

MAIRIE DE



BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX

www.mairie-cestas.fr

Tel : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59 64

REPUBLIQUE FRANCAISE
Arrondissement de Bordeaux

CONSEILLERS EN EXERCICE : 33
NOMBRE DE PRESENTS : 26
NOMBRE DE VOTANTS : 29

L'an deux mille quatorze, le 11 février, à 19 heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Pierre DUCOUT, Maire.

PRESENTS : Mmes et Mrs DUCOUT – BINET - PUJO – BETTON – RECORIS - FERRARO - CELAN – SORHOLUS – HARAMBAT – REMIGI – CHIBRAC – DARNAUDERY – DELARUE – MAISON - BOUSSEAU – LAFARGUE - COMMARIEU - DESCLAUX - BATORO - STEFFE – BONNET - COUDOUGNAN - MERLE - METRA – GIBEAUD - LAFON Guy.

ABSENTS EXCUSES : Mr et Mmes OTHABURU –GILLME WAGNER –GASTAUD - SALA.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION : Mrs DUBOS – LAFON J.P – LANGLOIS.

SECRETAIRE DE SEANCE : Madame FERRARO.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein même du Conseil. Madame FERRARO ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il (elle) a acceptées.

La convocation du Conseil Municipal a été affichée en Mairie, conformément à l'article 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARRONDISSEMENT DE
BORDEAUX

MAIRIE

DE

CESTAS

Tél : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59 64

REPUBLIQUE FRANCAISE

Le 5 février 2014

Monsieur Pierre DUCOUT
Maire de Cestas

aux

MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Ma Chère Collègue, Mon Cher Collègue,

Je vous confirme que la prochaine réunion du Conseil Municipal aura lieu à l'Hôtel de Ville le **MARDI 11 FEVRIER 2014 à 19 heures**, dont l'ordre du jour est le suivant :

Finances locales :

- Repas des anciens – Remboursement de la fourniture des denrées alimentaires par le CCAS - Autorisation

Marchés Publics :

- Code des Marchés Publics – Règlement intérieur applicable à l'ensemble des services acheteurs de la Commune de Cestas – Modification

Patrimoine :

- Acquisition emprise de terrain de 45 m² dans le cadre de l'opération « Le Hameau des Magnans » - Autorisation.

Environnement – Urbanisme – Travaux :

- Participation financière de Monsieur Claude pour le busage du fossé longeant le 2 allée de Maguiche

- Participation financière des habitants de l'avenue du Ribeyrot et du chemin Lou Casayre pour des travaux de revêtement de trottoirs

- Convention avec le Conseil Général de la Gironde pour un aménagement de sécurité sur la voirie départementale située hors agglomération à Cestas (RD 214 aménagement de l'accès à l'usine Lu)

Ressources Humaines :

- Protocole de prévention en direction des agents communaux, des addictions.

Bibliothèque :

- Modification des horaires d'ouverture au public de la Médiathèque entre septembre et juin

Scolaire :

- Convention Adapei
- Modification du règlement intérieur du transport scolaire

Enfance-Jeunesse :

- Frais de restauration pour les sorties de la régie du SAJ – Fixation des barèmes.
- Fixation des tarifs pour une sortie concert du SAJ

Cimetière :

- Cimetière du Lucatet – Fixation des tarifs pour caveaux préinstallés

Communications :

- Décisions prises par le Maire en application des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pierre DUCOUT

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 1.

Réf : SG - EE

OBJET : REPAS DES ANCIENS – REMBOURSEMENT DE LA FOURNITURE DES DENREES ALIMENTAIRES PAR LE CCAS – AUTORISATION

Madame FERRARO expose,

Comme chaque année, notre C.C.A.S. a organisé le repas des anciens. A cette occasion, le repas a été entièrement confectionné par notre cuisine centrale.

Le montant des denrées nécessaires à la réalisation de ces repas s'élève à 6 855,95 euros.

Les denrées alimentaires étant traditionnellement à la charge du C.C.A.S, il vous est proposé de leur demander le remboursement. L'acquisition de ces denrées par la Commune a permis de bénéficier de prix plus intéressants et s'est inscrit dans le respect du Code des Marchés Publics.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes les conclusions de Madame FERRARO,
- dit que le C.C.A.S. remboursera à la Commune, la somme de 6 855,95euros.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 2.

Réf : Techniques - DL

OBJET : CODE DES MARCHES PUBLICS - REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES SERVICES ACHETEURS DE LA COMMUNE DE CESTAS - MODIFICATION

Monsieur le Maire expose,

Par délibération n°8/19 en date du 13 décembre 2012 (reçue en Préfecture de la Gironde le 18 décembre 2012), vous avez adopté le règlement intérieur applicable à l'ensemble des services acheteurs de la Commune en vue de respecter le code des marchés publics.

Le décret n°2013-1259 du 27 décembre 2013, publié au Journal Officiel du 29 décembre 2013, modifie la les seuils de déclenchement des procédures formalisées.

Ces seuils sont mis à jour par la Commission Européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

Pour l'application des procédures formalisées, les nouveaux seuils applicables, à compter du 1^{er} janvier 2014 sont :

- 207 000 €HT (au lieu de 200 000 €HT) pour les fournitures et services.
- 5 186 000 €HT (au lieu de 5 000 000 € HT) pour les travaux.

Entendu ce qui précède et après avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 28 voix pour et une abstention (élu NPA),

Vu le Code des Marchés Publics

Vu le décret n°2013-1259 du 27 décembre 2013, publié au Journal Officiel du 29 décembre 2013

Vu la délibération n°8/19 du 13 décembre 2012, (reçue en Préfecture de Bordeaux le 18 décembre 2013)

- fait siennes les conclusions de Monsieur le Maire,
- adopte les modifications au règlement intérieur applicable à l'ensemble des services acheteurs de la Commune.

REGLEMENT INTERIEUR
MARCHES PUBLICS
VILLE DE CESTAS

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les Marchés Publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec des personnes publiques ou privées pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Quelque soit leur montant, les Marchés Publics respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

I - LES PROCEDURES ADAPTEES

L'article 26 du nouveau Code des Marchés Publics définit les nouveaux seuils et les différentes procédures de passations possibles et notamment « La procédure adaptée ».

A compter du 1 janvier 2014, une procédure adaptée peut être passée dans le cas d'un marché :

- de fournitures et de service d'un montant inférieur à 207 000 € HT.
- de travaux d'un montant inférieur à 5 186 000 € HT.

II - REGLES DE PUBLICITE ET DE PASSATION DES PROCEDURES ADAPTEES

A - POUR LES MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES

DE 0 à 15 000 €HT

- Dispense de publicité
- Consultation de trois entreprises pour demander un devis détaillé
- Choix de l'entreprise
- Etablissement du bon de commande par *le demandeur*
- Information du candidat non retenu par le *service demandeur*.

DE 15 000 €HT à 50 000 €HT

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché par *le service des marchés*

Publicité :

- le site Internet de la Mairie,
- le site web du Moniteur,
- dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 15 jours *minimum*
- ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé.

Procédure :

- Ouverture des plis avec le service *demandeur et l' élu responsable du service*
- Analyse des offres en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Décision municipale
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Etablissement d'un bon de commande par *le service des marchés*.

DE 50 000 €HT à 90 000 €HT

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- Site Internet de la mairie de Cestas
- Journal d'annonces légales
- Dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 3 semaines *minimum*.
- ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé

Procédure :

- Ouverture des plis avec le service *demandeur et l' élu responsable du service*.
- Analyse des offres par le service demandeur en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Décision municipale
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Etablissement d'un bon de commande par *le service des marchés*.

DE 90 000 € HT à 207 000 €HT

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- Site Internet de la mairie de Cestas
- Journal d'annonces légales
- Site dématérialisé avec mise en ligne du DCE (retrait et remise des offres.)

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 1 mois *minimum*
- ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé

Procédure :

- Ouverture des plis avec le service *demandeur et l' élu responsable du service*.
- Analyse des offres par le service demandeur en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Décision municipale
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Etablissement d'un bon de commande par *le service des marchés*.

B - POUR LES MARCHES DE TRAVAUX**DE 0 à 15 000 €HT**

- Dispense de publicité
- Consultation de trois entreprises pour demander un devis détaillé
- Choix de l'entreprise
- Etablissement du bon de commande par *le service demandeur* des travaux
- Information des candidats non retenus par le *service demandeur*.

DE 15 000 €HT à 50 000 €HT

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- le site Internet de la Mairie,
- le site web du moniteur
- dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 15 jours minimum.
- Ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé.

Procédure :

- Ouverture des plis avec le service *demandeur et l' élu responsable du service*
- Analyse des offres en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Décision municipale
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Etablissement d'un bon de commande par *le service des marchés*.

DE 50 000 €HT à 90 000 €HT

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- Site Internet de la mairie de Cestas
- Journal d'annonces légales
- Dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 3 semaines minimum.
- ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé

Procédure :

- Ouverture des plis avec le service *demandeur et l' élu responsable du service*.
- Analyse des offres en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Décision municipale
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Etablissement d'un bon de commande par *le service des marchés*.

DE 90 000 € HT à 5 186 000 €HT

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- Site Internet de la mairie de Cestas
- Journal d'annonces légales
- Site dématérialisé avec mise en ligne du DCE (retrait et remise des offres.)
- Dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité d'1 mois minimum
- Ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé

Procédure :

- Ouverture des plis avec le service *demandeur et l' élu responsable du service*.
- Analyse des offres par le service demandeur en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Décision municipale
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Etablissement d'un bon de commande par *le service des marchés*.

Tous marchés de travaux, fournitures et services d'un montant supérieurs à 207 000€HT sont transmis au contrôle de légalité dans un délai de 15 jours suivant la date de signature du marché par le représentant de la collectivité.

III - REGLES DE PUBLICITE ET DE PASSATION DES PROCEDURES FORMALISEES

A - MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES D'UN MONTANT SUPERIEUR A 207 000 € HT

Délibération du Conseil Municipal pour entériner le projet et son plan de financement

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- Site Internet de la mairie de Cestas
- Journal d'annonces légales
- Publication au BOAMP et au JOUE
- Site dématérialisé avec mise en ligne du DCE (retrait et remise des offres.)
- Dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 52 jours *minimum* obligatoire
- Ou dépôt en Mairie au service marché contre récépissé.

Procédure :

- Ouverture des plis en Commission d'appel d'offres
- Analyse des offres par le service demandeur en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C
- Attribution du marché par la Commission d'appel d'offres
- Délibération d'attribution du marché
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Envoi au contrôle de légalité
- Etablissement d'un bon de commande par le *service des marchés*. Envoi avec la notification et l'acte d'engagement.

B - MARCHES DE TRAVAUX D'UN MONTANT SUPERIEUR A 5 186 000 € HT

Délibération du Conseil Municipal pour entériner le projet et son plan de financement

- Définition précise du besoin par le service *demandeur en la réalisation d'un cahier des charges techniques (CCTP)*.
- Etablissement d'un dossier de marché complet par *le service des marchés*.

Publicité :

- Site Internet de la mairie de Cestas
- Journal d'annonces légales
- Publication au BOAMP et au JOUE
- Site dématérialisé avec mise en ligne du DCE (retrait et remise des offres.)
- Dossier complet disponible sur le site internet de la Commune

Réception des offres :

- sous pli recommandé avec AR après un délai de publicité de 52 jours *minimum* obligatoire
- Ou dépôt en Mairie au service des marchés contre récépissé.

Procédure :

- Ouverture des plis en Commission d'appel d'offres
- Analyse des offres par le service demandeur en fonction des critères déterminés dans l'A.A.P.C.
- Attribution du marché par la Commission d'appel d'offres
- Délibération d'attribution du marché
- Information des candidats non retenus
- Signature et notification du marché après un délai de 10 jours.
- Envoi au contrôle de légalité
- Etablissement d'un bon de commande par le *service des marchés*. Envoi avec la notification et l'acte d'engagement.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 3.

Réf : SG/EE

OBJET : ACQUISITION EMPRISE DE TERRAIN DE 45 M² DANS LE CADRE DE L'OPERATION « LE HAMEAU DES MAGNANS » -
AUTORISATION.

Monsieur le Maire expose :

Par délibération n°4/5 du Conseil Municipal en date du 30 mai 2013, reçue en Préfecture de la Gironde le 4 juin 2013, vous vous êtes prononcés favorablement pour la vente à LOGEVIE du terrain situé 13 Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny pour la réalisation de l'opération de 25 logements dénommée « Le Hameau des Magnans ».

Lors du bornage contradictoire du terrain par le géomètre, il s'est avéré qu'il manquait 45 mètres carrés afin de permettre la réalisation de cette opération dans le respect des règles d'urbanisme.

Ainsi, une négociation a été engagée avec la riveraine qui a accepté de détacher 45 m² issus de sa parcelle cadastrée AD n°225 comme cela figure sur le plan ci-joint.

En contrepartie, la Commune s'est engagée :

- à acquérir cette emprise à 120 euros le mètre carré soit 5 400 euros pour les 45 m² concernés,
- à prendre en charge la réfection de la clôture,
- à consentir une sortie véhicule sur le lotissement à venir.

Je vous demande de vous prononcer favorablement sur l'acquisition de cette emprise de 45 mètres carrés à détacher de la parcelle AD n°225 selon les modalités sus évoquées, de m'autoriser à réaliser l'ensemble des formalités administratives nécessaires et à signer l'acte devant le notaire.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

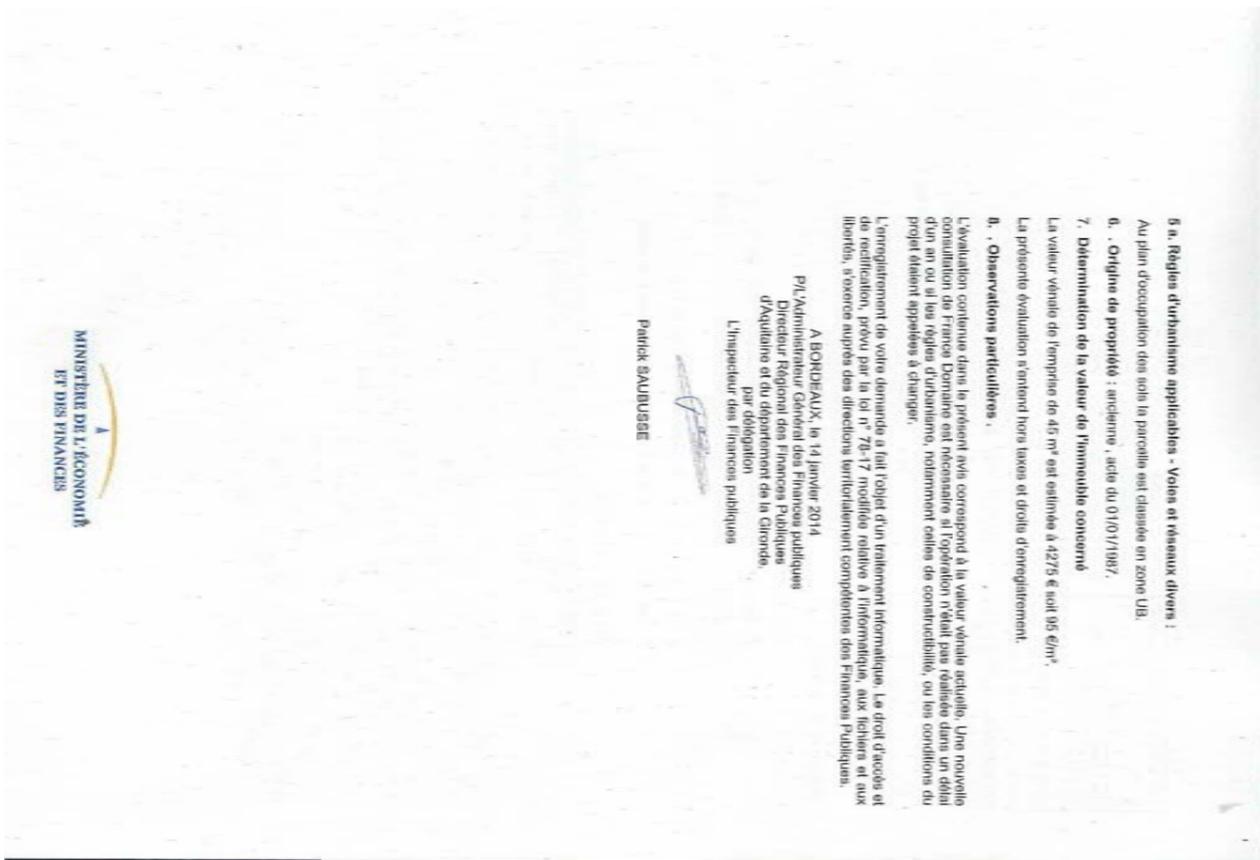
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°4/5 du Conseil Municipal en date du 30 mai 2013, reçue en Préfecture de la Gironde le 4 juin 2013

Vu l'avis de France Domaine en date du 14 janvier 2014,

Considérant l'accord de Madame BELLOCQ sur les modalités d'acquisition de cette emprise,

- fait siennes les conclusions de Monsieur le Maire,
- autorise la Commune à acquérir 45 m² issus de la parcelle AD n°225 aux conditions précédemment évoquées
- autorise Monsieur le Maire à signer l'acte d'acquisition devant le notaire et à réaliser les formalités administratives nécessaires.



SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 4.

Réf : Techniques - KM

OBJET : PARTICIPATION FINANCIERE DE MONSIEUR CLAUDE POUR LE BUSAGE DU FOSSE LONGEANT LE 2 ALLEE DE MAGUICHE

Monsieur CELAN expose :

Par courrier en date du 3 octobre 2013, Monsieur CLAUDE a alerté la Commune sur l'effondrement de sa clôture. Afin de remédier à cette situation, il convient de buser le fossé longeant sa propriété, parcelle cadastrée section AA 27. L'estimation de ces travaux est de 1 416,00 euros TTC.

Après rencontre avec cet administré, par courrier en date du 23 janvier 2014, celui-ci a donné son accord pour participer à ces travaux à hauteur de 601,70 euros TTC correspondant à la fourniture des matériaux.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 28 voix pour et une abstention (élu NPA),

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN,
- autorise Monsieur le Maire à engager les travaux
- autorise Monsieur le Maire à procéder au recouvrement de la somme mise à la charge du riverain
- dit qu'un titre de recettes sera émis

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 5.

Réf : Techniques - KM

OBJET : PARTICIPATION FINANCIERE DES HABITANTS DE L'AVENUE DU RIBEYROT ET DU CHEMIN LOU CASAYRE POUR DES TRAVAUX DE REVETEMENT DE TROTTOIRS.

Monsieur CELAN expose :

Des habitants de l'Avenue du Ribeyrot et du chemin Lou Casayre ont sollicité la Commune pour réaliser des trottoirs revêtus en enrobé. L'estimation de ces travaux est de 15 634,08 €HT soit 18 760,90 €TTC.

Après rencontre avec les riverains et comme à l'accoutumée, la Commune s'engage à financer, en partie, ces travaux.

Le solde sera réparti entre chaque riverain en fonction de la longueur des trottoirs de chacun (annexe).

Par courrier, les riverains ont donné leur accord sur cette participation financière et ont demandé que son paiement soit échelonné sur une durée de 3 ans (annexe).

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN,
- autorise Monsieur le Maire à engager les travaux
- autorise Monsieur le Maire à procéder au recouvrement des sommes mises à la charge de chaque riverain suivant l'annexe ci-jointe
- autorise l'échelonnement du versement sur une période de 3 ans
- dit qu'un titre de recettes sera émis annuellement

ANNEXE

PARTICIPATION FINANCIERE DES HABITANTS
AVENUE DU RIBEYROT
CHEMIN LOU CASAYRE

NOMS	ADRESSE	PARTICIPATION A LA CHARGE DU RIVERAIN	Echelonnement
Monsieur et Madame PELLETIER	36 avenue du Ribeyrot	2 064,59	3 ans
Monsieur et Madame SUSSET	2 Chemin Lou Casayre	884,82	3 ans

Monsieur et Madame TUDURI	38 avenue du Ribeyrot	2 190,98	3 ans
Monsieur et Madame TOURNIER	40 avenue du Ribeyrot	1 769,65	3 ans
Monsieur FERU	43 avenue du Ribeyrot	1 053,36	3 ans
Monsieur et Madame JACQUINOT	45 avenue du Ribeyrot	842,69	3 ans
Monsieur et Madame MAURAS	47 avenue du Ribeyrot	842,69	3 ans
Monsieur et Madame DELANNOY	49 avenue du Ribeyrot	842,69	3 ans
Monsieur et Madame OUDIN	51 avenue du Ribeyrot	765,07	3 ans
		11 256,54	

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 6.

Réf : Techniques – DL - MC

OBJET : CONVENTION AVEC LE CONSEIL GENERAL DE LA GIRONDE POUR UN AMENAGEMENT DE SECURITE SUR LA VOIRIE DEPARTEMENTALE SITUEE HORS AGGLOMERATION A CESTAS (RD 214 AMENAGEMENT DE L'ACCES A L'USINE LU)

Monsieur CELAN expose :

Afin de sécuriser l'accès aux poids lourds et le trafic sur la route départementale RD 214, la Commune doit réaliser un aménagement de sécurité sur l'Avenue Salvador Allende au droit de l'usine LU (tourne à gauche).

Pour cela il convient de signer avec le Conseil Général, une convention définissant les modalités techniques et financières de ce projet afin que la Commune puisse implanter cet équipement.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 26 voix pour, deux abstentions (élus UMP) et une contre (élu NPA),

- fait siennes les conclusions de Monsieur CELAN,

- dit que la Commune financera l'intégralité des travaux

- autorise Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué aux travaux à signer la convention avec le Conseil Général de la Gironde

DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE

Route départementale n°214

Commune de Cestas

Aménagement de l'accès à l'usine LU

CONVENTION

Entre les soussignés :

Le Département de la Gironde, représenté par son Président, Monsieur Philippe MADRELLE, autorisé par délibération de la Commission Permanente n°..... en date du

d'une part,

et

La Commune de Cestas, représentée par M. le Maire agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération en date du

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 1615-2 (deuxième alinéa),
VU le Code de la Route et notamment l'article R 411-2,
VU le Code de la Voie Routière et notamment l'article 131-2,
VU la loi n° 82-213 du 02 Mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
VU la délibération n°05.044 du Conseil Général en date du 21 décembre 2004,

Considérant qu'une partie du réseau routier départemental est situé hors agglomération,
Considérant que la Commune, afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, est amenée à effectuer des travaux sur la voirie départementale située hors agglomération,

ARTICLE 1 - OBJET

1.1 - Sur la RD 214, du PR 0+950 au PR 1+250, sur le territoire de la Commune de Cestas, sera réalisé un aménagement de l'accès des livraisons à l'usine LU.

1.2 - La présente convention a pour objet d'autoriser la Commune à réaliser les travaux sur la RD 214 afin de sécuriser l'accès aux Poids-Lourds et le trafic de la route départementale n°214 sur la Commune de Cestas.

ARTICLE 2 - PROGRAMME ET DÉLAIS

2.1 - La commune s'engage à réaliser à sa charge sur l'emprise du domaine public départemental la totalité des travaux nécessaires à la réalisation de l'opération dans le strict respect du programme.

Les travaux consistent à réaliser :

- un tourne-à-gauche avec des îlots en béton,
- la mise en conformité de la traversée de la piste cyclable au niveau de l'accès concerné,
- une bordure A2 de part et d'autre de l'accès,
- un accotement en calcaire,
- la signalisation horizontale et verticale nécessaire à cet aménagement.

Le plan de ces travaux est fourni en annexe à la présente convention : ils seront exécutés conformément aux règles de l'art et aux prescriptions techniques des services départementaux.

2.2 - Délais

La commune s'engage à remettre au Département l'ouvrage réalisé au plus tard à l'expiration d'un délai de 12 mois à compter de la notification de la présente convention. Ce délai sera éventuellement prolongé des retards dont la commune ne pourrait être tenue pour responsable. La date d'effet de la mise à disposition de l'ouvrage est déterminée dans les conditions fixées à l'article 7.

ARTICLE 3 - MODE DE FINANCEMENT ET FCTVA

La commune s'engage à assurer le financement total de l'opération.

A cet effet, avant tout commencement des travaux, elle prendra une délibération pour engager les crédits correspondants.

Conformément à l'article L 1615-2 du CGCT, les dépenses engagées par la commune de Cestas pour un montant estimé à € HT, soit € TTC, lui ouvriront droit à l'attribution du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée.

ARTICLE 4 - MISSIONS DE LA COMMUNE

La mission de la commune porte sur les éléments suivants :

- 1) Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera réalisé
- 2) Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs
- 3) - Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures
- Versement de la rémunération des entreprises et fournisseurs
- 4) Réception des travaux
- 5) Gestion financière et comptable de l'opération
- 6) Gestion administrative

Et d'une manière générale tous actes nécessaires à l'exercice de ces missions.

ARTICLE 5 - POLICE DU CHANTIER

Pour permettre la réalisation des travaux, la commune de Cestas veillera à mettre en œuvre les mesures de police nécessaires au bon déroulement des travaux.

Pendant la réalisation des travaux, la commune de Cestas sera entièrement responsable des dommages pouvant intervenir de ce fait.

ARTICLE 6 - CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Département se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires. La commune devra donc laisser libre accès aux agents départementaux à tous les dossiers concernant l'opération ainsi qu'aux chantiers.

Le Département devra être informé des dates des réunions de chantier et être destinataire des comptes rendus correspondants. Le Centre Routier Départemental de Bordeaux CUB Entre-Deux-Mers, service gestionnaire de la route départementale, vérifiera la bonne exécution des travaux et le respect de la réglementation en vigueur en matière de signalisation.

Toutefois, le Département ne pourra faire ses observations qu'à la commune et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci.

6.1 - Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, la commune est tenue d'appliquer les règles figurant au Code des Marchés Publics.

6.2 - Accord sur la réception des ouvrages

La commune est tenue d'obtenir l'accord préalable du Département avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par la commune selon les modalités suivantes :

- la commune transmettra ses propositions au Département en ce qui concerne la décision de réception
- le Département fera connaître sa décision à la commune dans les deux mois suivant la réception des propositions
- le défaut de décision du Département dans ce délai vaudra accord tacite sur les propositions de la commune

La commune établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise, copie en sera notifiée au Département.

ARTICLE 7 - PLAN DE RECOLEMENT

Le plan de situation et le plan de travaux joints à la présente convention donnent une vue d'ensemble du projet. Le plan de reculement sera délivré au Conseil Général de la Gironde à la date de réception des travaux.

ARTICLE 8 - MISE À DISPOSITION DU DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE

Les ouvrages sont mis à la disposition du Département après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que la commune ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

La mise à disposition de l'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au Département, à l'exception des parties de chaussée non traitées en enrobé.

ARTICLE 9 - GESTION ET ENTRETIEN DES AMÉNAGEMENTS

La commune de Cestas assurera la gestion et l'entretien des aménagements réalisés dans l'emprise départementale, à l'exception des parties de chaussée traitées en enrobé. Elle assurera d'autre part l'instruction des réclamations éventuelles relatives à ces aménagements émanant des riverains et des usagers de la route départementale n°214.

ARTICLE 10 - ACHÈVEMENT DE LA MISSION

La mission de la commune prend fin par le quitus délivré par le Département ou par la résiliation de la convention dans les conditions fixées à l'article 10.

Le quitus est délivré à la demande de la commune après exécution complète de ses missions.

Le Département doit notifier sa décision à la commune dans les quatre mois suivant la réception de la demande de quitus.

ARTICLE 11 - MESURES COERCITIVES - RÉILIATION

1 - Si la commune est défaillante, et après mise en demeure infructueuse, le Département peut résilier la présente convention sans indemnité pour la commune.

2 - Dans le cas où le Département ne respecte pas ses obligations, la commune après mise en demeure restée infructueuse a droit à la résiliation de la présente convention.

3 - Dans le cas de non obtention des autorisations administratives pour une cause autre que la faute de la commune, la résiliation peut intervenir à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

4 - Dans les trois cas qui précèdent, la résiliation ne peut prendre effet qu'un mois après notification de la décision de résiliation.

ARTICLE 12 - DISPOSITIONS DIVERSES

12.1 - Durée de la convention

La présente convention prendra fin par la délivrance du quitus à la commune.

12.2 - Assurances

La commune devra, dans le mois qui suivra la notification de la présente convention, fournir aux services départementaux la justification :

- de l'assurance qu'il doit souscrire au titre de l'article L. 241.2 du Code des Assurances.
- de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent.

12.3 - Capacité d'estimer en justice :

La commune pourra agir en justice pour le compte du Département jusqu'à la délivrance du quitus, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. La commune devra, avant toute action, demander l'accord du Département de la Gironde.

ARTICLE 13 - LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant les tribunaux compétents du lieu d'exécution de l'opération.

ARTICLE 14 - SIGNATURES

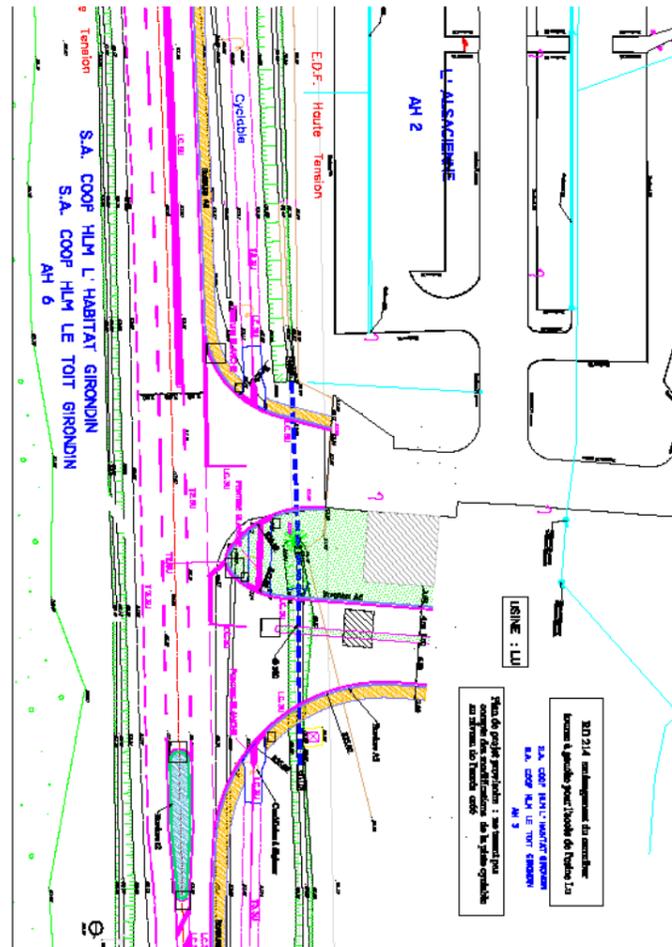
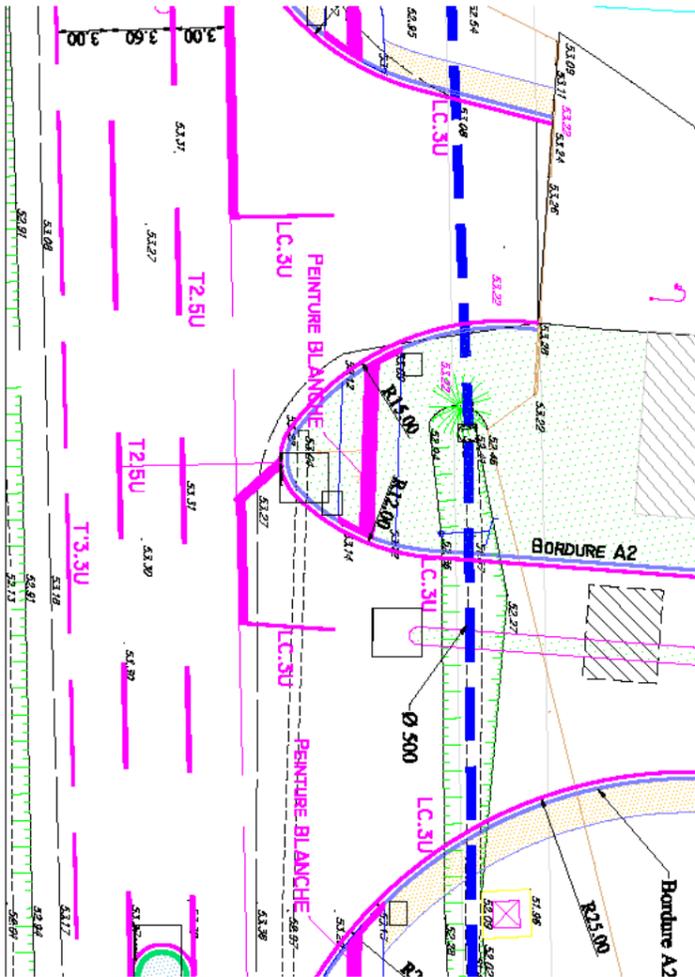
La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Bordeaux, le

Pour le Département,
Le Président du Conseil Général,

Fait à Cestas, le

Pour la Commune de Cestas,
Le Maire,



214 214 aménagement de l'accès à l'usine LU
R.D. 214 - accès à l'usine LU
S.A. COOP. HLM L' HABITAT GIRONDOIS
S.A. COOP. HLM LE TOIT GIRONDOIS
AH 6

EDF - Haute Tension

AN 2

LA SASCIBRE

ISRISE : LU

Tout de plus possible, l'aménagement de l'accès à l'usine LU est réalisé en respectant les prescriptions de l'urbanisme.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 7.

JMR
OBJET : PROTOCOLE DE PREVENTION EN DIRECTION DES AGENTS COMMUNAUX, DES ADDICTIONS.

Monsieur RECORIS expose :
Conformément à la politique de prévention mise en place par la collectivité, un groupe de travail « addictions », placé sous l'égide du CHSCT a élaboré un protocole de prévention des addictions et plus particulièrement les risques liés à la consommation d'alcool dans le cadre du travail.

Ce document constitue une annexe au règlement intérieur santé sécurité au travail approuvé par délibération n°8/17 en date du 18 novembre 2013 (reçue en Préfecture de la Gironde le 22 novembre 2013)

Ce protocole définit l'addiction et ses conséquences, les conduites à tenir et la prise en charge d'un état d'alcoolisation, le cadre dans lequel sont organisés les pots conviviaux.

Les objectifs majeurs restent la prévention et l'accompagnement des agents pour aboutir à une prise en compte collective des conduites addictives.

Il vous est donc proposé d'approuver ce protocole ci-annexé.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 26 voix pour et 3 abstentions (élus UMP et NPA),

- Vu la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

- Vu la loi du 05 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social

- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2000-542 précisant que « l'autorité territoriale est chargée de veiller à la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité ».

- Vu la délibération n°8/17 en date du 18 novembre 2013 (reçue en Préfecture de la Gironde le 22 novembre 2013)

- Considérant l'avis favorable des membres du CHSCT en date du 17 décembre 2013

- adopte le protocole relatif à la prévention des addictions (ci-joint)

ARRONDISSEMENT DE BORDEAUX

REPUBLIQUE FRANCAISE

M A I R I E
de
C E S T A S

Tél : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59

ANNEXE 3

PRÉVENTION DES ADDICTIONS

PREAMBULE

Ce protocole « Prévention des addictions dans le cadre du travail » a été élaboré par le groupe de travail « addictions » du CHS. Il s'inscrit dans le respect de la réglementation en vigueur, en particulier les articles L4121-1 à 5, R4228-20 et 21 du Code du Travail relatifs aux règles de santé et de sécurité, règles rendues applicables à la Fonction Publique Territoriale par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret 2000-542 du 16 juin 2000 qui précise que « l'autorité territoriale est chargée de veiller à la protection de la santé des agents placés sous son autorité ». Il sera annexé au règlement intérieur Santé Sécurité au Travail.

Une conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits tels que l'alcool, le tabac, les drogues et les substances médicamenteuses.

Ce protocole vise à éviter la consommation d'alcool et de toutes les substances pouvant mettre la santé et la sécurité en péril sur les lieux de travail et a un triple objectif :

- une protection de la santé des agents
- une réduction sensible des risques professionnels
- la garantie du service rendu aux administrés

La mise en œuvre consiste à limiter concrètement les risques liés à la consommation d'alcool et de toutes substances (drogues, médicaments,...) dans le respect de la vie privée et de l'intimité de chacun et notamment de préciser :

- le comportement à adopter face à un agent manifestement en état d'ébriété
- la conduite à tenir, en termes de prise en charge, face à un agent présentant une dépendance à l'alcool
- les modalités de mise en œuvre d'une démarche formalisée de prévention des addictions
- les sanctions à appliquer en cas de problème.

Le présent protocole répond à une démarche collective de responsabilisation dans le cadre du travail. En effet, l'état d'ébriété constitue une faute personnelle de l'agent, détachable de l'exercice de ses fonctions. En cas d'accident, le Conseil d'Etat a estimé qu'une telle faute peut entraîner une exclusion de la garantie « accident de service » et du bénéfice de la protection fonctionnelle due par l'employeur au profit de ses agents (dans ce cas, l'agent qui serait mis en cause devant les juridictions civiles ou pénales ne pourra pas prétendre à la protection statutaire de son employeur et notamment à la prise en charge des frais d'avocat).

Le Comité Hygiène et Sécurité a émis un avis favorable en date du 17 décembre 2013

Identifier et prévenir le phénomène pour mieux l'appréhender

Pour atteindre ces objectifs, il convient d'intégrer la prévention des addictions au sein de la collectivité et cela passe par une connaissance des conséquences de ce phénomène tant sur le plan individuel que collectif et de son impact sur le fonctionnement des services.

- Augmentation des retards et absentéisme.
- Augmentation des risques d'accidents du travail, mise en danger d'autrui.
- Baisse de la qualité du travail.
- Perception et analyse des décisions faussées.
- Détérioration des relations sociales (à l'intérieur des services et entre les services).
- Image négative auprès des administrés et des autres collectivités.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Il est indispensable d'anticiper les situations à risque en étroite collaboration entre le service de médecine préventive, les différents responsables de services, les acteurs sociaux, les représentants du personnel, le service de prévention pour prévenir et accompagner toute démarche visant à éviter que la situation ait des conséquences irréversibles.

Pour faciliter la détection de ces situations à risques et prendre des mesures appropriées à chaque cas il sera nécessaire de créer des outils.

Un questionnaire accompagné d'un rapport circonstancié sera établi par le responsable de service et transmis au médecin de prévention en cas de suspicion de survenue du phénomène.

Il permettra de s'assurer du caractère excessif et répétitif de la situation, pour une approche différente orientée vers une prise en compte des addictions.

Pour préserver la santé des agents, il faut en relation avec tous les partenaires, organiser l'orientation et l'accompagnement vers les structures spécialisées (associations, structures d'accueil et d'écoute, services médicaux,...). Pour favoriser une action individuelle de chaque agent une liste sera proposée dans le livret d'accueil.

Il est prévu la mise en place de campagnes d'information et de sensibilisation, notamment au cours des différentes formations d'accueil et de prévention santé sécurité au travail. La poursuite des activités du groupe de travail « addictions » sera indispensable pour pérenniser la démarche.

Article 1.1 Champ d'application

1 : Agents concernés

Ce règlement s'impose à chacun, agent titulaire ou non titulaire, cadre ou non cadre. L'ensemble de la hiérarchie qui s'inscrit dans une démarche de prévention est chargé de veiller à son application.

De même, lorsqu'un agent constate que son encadrement direct placé dans une des situations décrites à l'article 1.3 (alinéa 1 et 2) du présent règlement est sous l'emprise de l'alcool, il peut dans le but de faire cesser une situation dangereuse, contacter le niveau supérieur de sa hiérarchie.

2 : Modalités d'information des agents

Un exemplaire du présent protocole sera remis à chaque agent par son supérieur hiérarchique avec émargement attestant la prise de connaissance.

Article 1.2 Interdiction d'introduction de boissons alcoolisées sur le lieu de travail

1 : Dispositions générales

A l'exception des situations prévues dans le point 2 de l'article 1.2 du présent règlement pour lesquelles les dispositions prévues par l'article R 4228-20 du Code du Travail s'appliquent, les dispositions générales sont les suivantes :

- chaque agent doit prendre soin de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions de travail ;
- il est interdit à tout agent d'introduire, de laisser introduire ou de distribuer dans les établissements et locaux de la collectivité des boissons alcoolisées ;

2 : Organisation de « pots » à l'occasion de la célébration d'évènements

Modalités d'organisation

L'organisation des « pots » est autorisée car ils sont source de convivialité et d'échanges pour les agents.

Tout agent souhaitant organiser un « pot » devra remplir un formulaire d'organisation et le remettre à son chef de service au moins 8 jours avant la date de la réunion (annexe3). Ce formulaire précisera le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants.

Les alcools forts sont interdits. Seules sont autorisées des boissons non alcoolisées et les boissons autorisées par le Code du Travail dont la quantité est déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants.

Article R 4228-20 du Code du Travail : « *Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre ou le poiré n'est autorisé sur le lieu de travail* ».

Responsabilité de l'organisateur

Tout organisateur d'un « pot » peut voir sa responsabilité engagée et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.

L'organisateur doit veiller à l'état de vigilance de tous les convives. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné au domicile. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.

Article 1.3 Interdiction de séjour sur les lieux de travail d'une personne en état d'ébriété et conduite à tenir

1 : Définition de l'état d'ébriété

Un état d'ébriété aigu se traduit en général par :

- des troubles de l'élocution
- des troubles de l'équilibre
- une haleine alcoolisée ou un regard vitreux
- des troubles du comportement de type excitation anormale ou agressivité
- éventuellement une prostration voire un état comateux

Le taux maximum fixé par le Code de la Route est pris comme valeur de référence à ne pas dépasser dans le cadre du service qu'il y ait conduite de véhicule ou non.

Pour rappel, ce taux est actuellement de 0,50 g/l (0,20g/l pour les chauffeurs de transport de personnes)

Tout état d'ébriété n'est pas forcément synonyme d'alcoolisation. Il peut s'agir d'une intoxication par certains solvants, hydrocarbures, peintures ou même médicaments. Il peut s'agir également d'une affection neurologique particulière.

2 : Responsabilité pénale

Conformément à l'article R4228-20 du Code du Travail, nul n'est autorisé à accepter ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail.

L'employeur est donc soumis à une obligation d'interdire l'accès au travail des agents en état d'ivresse.

Un agent en état d'ébriété doit se voir interdire par l'employeur de prendre la conduite d'un véhicule motorisé ou non, même de rentrer seul chez lui, le défaut de cette interdiction étant de nature à engager la responsabilité pénale de l'employeur et à l'exposer au risque d'une condamnation à une amende pénale (nouveau Code Pénal, art 223-6 alinéa 2).

Dans de telles circonstances, cette interdiction a aussi pour objet de protéger les agents, chacun (collègue, encadrement et autorité territoriale) pouvant être poursuivi pour non assistance à personne en danger.

3 : Incidences financières

Conformément à la jurisprudence, les dommages commis par un agent public en état d'ébriété ne sont pas dénués de tout lien avec le service s'ils sont commis pendant le temps et sur le lieu de travail ; il en résulte pour la collectivité une obligation de prise en charge de l'éventuelle indemnisation des victimes.

Cependant, en cas de dommages consécutifs à un état d'alcoolisation, la collectivité pourra valablement se retourner contre l'agent public responsable, la jurisprudence considérant que l'état d'ébriété est une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions, comme rappelé en préambule (CAA Nantes 96NTO1581 du 27.5.99 / Madame R et CE 107766 du 17.2.95 / M.H).

4 : Recours à l'alcootest

Mise en œuvre de la pratique de l'alcootest :

La Mairie de Cestas met à disposition des alcootests sur tous les sites et dans tous les véhicules.

L'alcootest sera obligatoirement proposé à toute personne semblant être en état d'ébriété, sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou dangereux pour ses collègues de travail ou pour les administrés.

Conformément à la réglementation les véhicules de transport de personnes sont équipés d'éthylotest anti-démarrage fonctionnant avant la prise de service et après une période d'arrêt dont le temps varie selon les différents modèles d'appareils.

Un agent ayant un doute sur sa consommation d'alcool peut s'autotester à l'aide des alcootests.

De même, des contrôles inopinés pourront être réalisés à la demande de l'Autorité Territoriale.

Modalités techniques de l'alcootest

L'alcootest doit être réalisé

- dans un lieu isolé préservant la confidentialité du contrôle,
- avec un appareil agréé et répondant aux conditions réglementaires d'utilisation imposées par le Code de la Route,
- en présence d'un témoin choisi par l'agent parmi le personnel présent. La personne habilitée à effectuer l'alcootest peut aussi demander l'assistance d'un témoin.

En cas de contestation du résultat obtenu, l'agent concerné peut demander qu'une prise de sang soit effectuée à titre de contre expertise.

Toutefois, conformément à la jurisprudence administrative (Communauté Urbaine de Brest du 19 octobre 2001), l'état d'ébriété peut être tenu pour régulièrement établi alors même qu'il n'aurait pas été confirmé par une prise de sang.

Personnes habilitées à effectuer le contrôle par alcootest

Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont : (annexe 3)

- le Directeur Général des Services,
- la Directrice Générale Adjointe,
- le Directeur des Services Techniques,
- la Directrice des Ressources Humaines,
- le Conseiller Prévention des Risques Professionnels.

Situations de travail particulières

Sont spécialement concernés par ce protocole, tous les agents occupants :

- un poste de conduite de véhicule (notamment avec transport de personnes) ou d'engin de service,
- un poste nécessitant d'intervenir sur la voie publique,
- un poste de surveillance, d'inspection et de soins,
- un poste de manipulation de produits dangereux ou toxiques,
- un poste avec utilisation des machines ou de matériels dangereux,
- un poste nécessitant un travail en hauteur, un travail isolé ou dans des lieux confinés,
- un poste en lien direct avec des usagers ou des personnes vulnérables (enfants, personnes âgées etc.)

1.4 Protocole de gestion d'un état d'alcoolisation (annexes)

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, l'autorité hiérarchique devra suivre les étapes suivantes :

- **1^{ère} étape** : Retirer l'agent de son activité et identifier l'état.

Le supérieur hiérarchique devra constater un état d'ivresse c'est-à-dire réunir une conjonction de fait (annexe 3)

- difficulté d'expression
- désorientation
- propos incohérents
- agressivité
- agitation verbale et/ou physique
- gestes imprécis
- trouble de l'équilibre
- somnolence
- haleine alcoolisée

Si ces faits sont avérés, l'agent devra être retiré de sa situation de travail

- **2^{ème} étape** : Appliquer le protocole alcool (annexe3)

Il convient de distinguer 2 situations distinctes : les postes reconnus comme dangereux par la jurisprudence et les postes non dangereux

- **3^{ème} étape** : Effectuer un état des lieux

Le supérieur hiérarchique devra accomplir un constat (annexe3) visant à assurer une traçabilité des faits, puis à retourner au Médecin du Travail et à la Direction des Ressources Humaines

- **4^{ème} étape** : Assurer un accompagnement de l'agent lors de sa reprise d'activité (annexe3)

Le retour de l'agent à son poste de travail doit être préparé. Le supérieur hiérarchique peut s'appuyer sur la procédure définie en annexe afin de lui donner des éléments pour effectuer cette démarche.

Article 1.5 : Sanctions disciplinaires

1 : Existence d'une faute disciplinaire

Un état d'ébriété sur le lieu de travail est une faute personnelle qui peut relever de la faute grave (article L1321-3 et 6 et L 4122-1 du Code du Travail).

Si le contrôle de l'état alcoolique et la mesure d'éloignement du service visent surtout à préserver la sécurité du fonctionnaire et la responsabilité de son employeur en permettant de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, ils n'excluent pas le prononcé d'une mesure disciplinaire (Arrêt de la Cour de Cassation Sociale du 22 mai 2002 n°99-45.848 Sté Piani C/ Vaisseau)

2 : Faute grave

Seront notamment considérées comme faute grave :

- l'état d'ébriété ayant eu des conséquences sur des tiers,
- toute tentative de se soustraire au contrôle avant départ ou en cour de mission pour les conducteurs de bus dont les véhicules sont équipés d'un système anti démarrage (avoir recours à un collègue). Les 2 agents seront considérés responsables.

3 : Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

Cette procédure est mise en œuvre conformément aux dispositions législatives statutaires relatives à la fonction publique (lois 83-634 du 13 juillet 1983, art 19 et 84-53 du 26 janvier 1984 art 89 à 91 et 93) et au décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux. Elle est spécialement justifiée dans le cadre de la lutte contre le risque lié à l'alcoolisme sur le lieu de travail.

4 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions prévues par les lois et règlements portant statut de la Fonction Publique Territoriales sont en particulier :

- un avertissement, un blâme ou une exclusion temporaire de 3 à 15 jours pour création de situation d'insécurité pour soi ou pour l'entourage, potentiellement aggravée par un comportement agressif.
- dans le cas d'une faute grave ou de récidive pourra être envisagée une sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe après avis du Conseil de Discipline placé auprès du Centre de Gestion (exclusion temporaire de fonction,)

ANNEXE 3A

: LISTE DES PERSONNES HABILITEES POUR L'USAGE DE L'ALCOOTEST

Les personnes désignées par l'autorité territoriale sont :

- Le Directeur Général des Services
- La Directrice Générale Adjointe
- Le Directeur des Services Techniques
- La Directrice des Ressources Humaines
- Le Conseiller Prévention des Risques Professionnels

ANNEXE 3B : MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION D'UN ETAT D'ALCOOLISATION

➤ Identification de l'agent :

Nom :
Prénom :
Direction / Service :

➤ Description de l'état anormal de l'agent (présence de plusieurs critères convergents):

- | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| - | difficultés d'expression | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | propos incohérents | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | agitation verbale et/ou physique | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | trouble de l'équilibre | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | haleine alcoolisée | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | désorientation | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | agressivité | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | gestes imprécis | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| - | somnolence | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Observations :

.....
.....
.....

➤ Constat des faits :

Le (jour / heure / minutes) :
Lieu :
Par (nom / prénom / fonctions / service) :
Témoignage(s) :

➤ Prise en charge :

Appels effectués : Médecine Professionnelle et Préventive
 D.G.S / D.R.H
 SAMU (15) SOS Médecins
 Médecin généraliste (coordonnées :

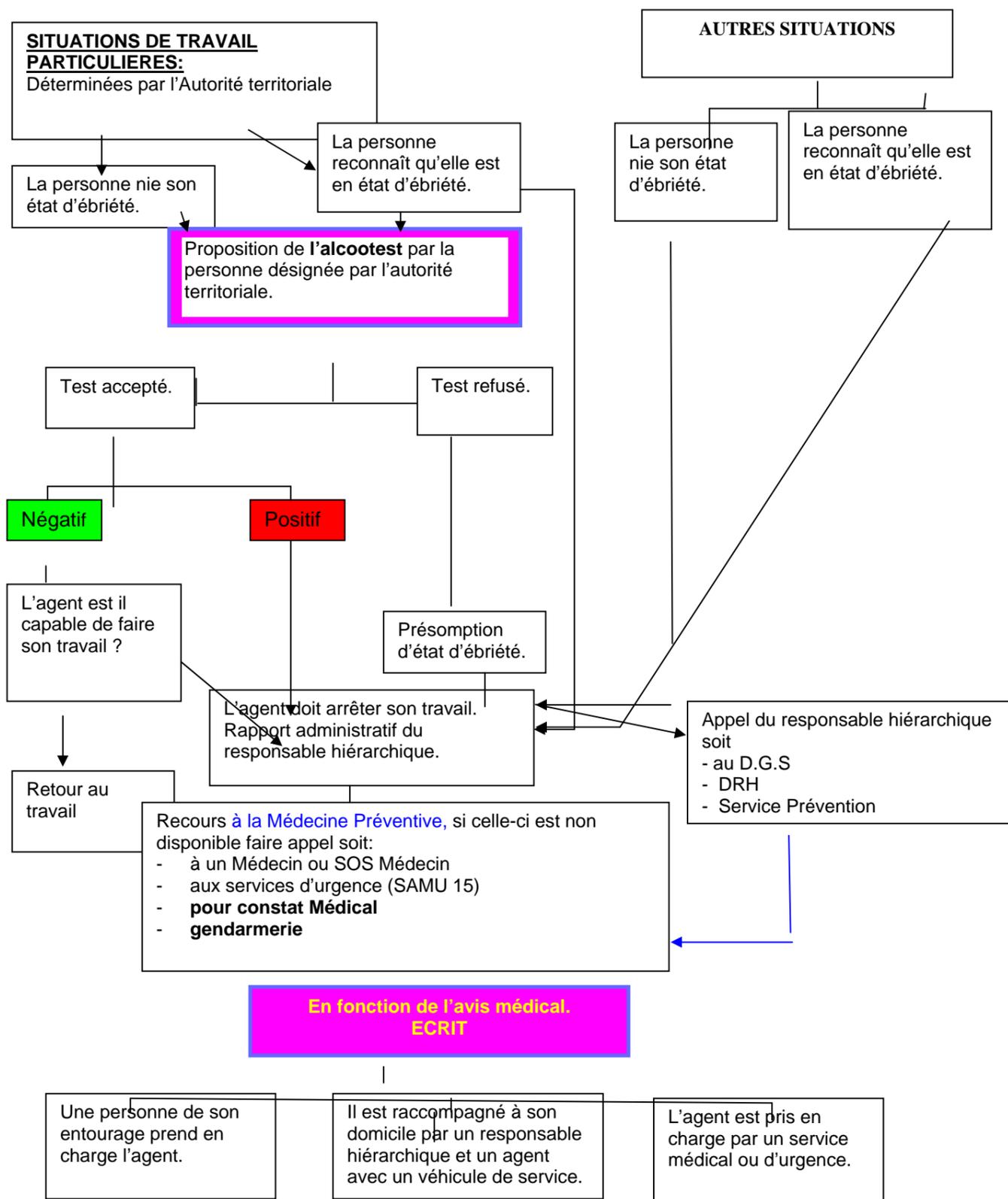
Suivi réalisé :

- Evacuation (l'agent n'est plus capable d'assurer son activité) :
- Retour au domicile,

DOCUMENT A TRANSMETTRE : AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

ANNEXE 3C
 CONDUITE A TENIR EN CAS D'ETAT D'EBRIETE APPARENTE D'UN AGENT



Si l'état d'ébriété est constaté, en aucun cas l'agent ne doit prendre son véhicule.

ANNEXE 3D : PROCEDURE DE REPRISE DE TRAVAIL

1°) Organiser une rencontre avec la Médecine Préventive :

La M.P recevra l'agent concerné en visite médicale dans le cadre de sa reprise d'activité, et pourra également orienter l'agent vers des structures adaptées si nécessaires.

Son supérieur hiérarchique pourra se rapprocher de la M.P afin d'élaborer des mesures individuelles adaptées.

2°) Rappeler à l'agent la politique adoptée par la collectivité :

Lors du retour au travail, le supérieur hiérarchique devra recevoir l'agent afin de faciliter son retour dans les meilleures conditions techniques et relationnelles.

Il s'agira de revenir sur les faits et d'envisager ensemble des solutions à apporter :

- Rappeler le constat : l'heure, le lieu de consommation, l'alcoolisation des boissons,
- Rappeler les règles du Code du Travail sur la consommation d'alcool,
- Indiquer que la collectivité a clairement décidé de faire respecter la réglementation sur la consommation d'alcool avec si nécessaire l'utilisation des possibilités de sanction,
- Rappeler les incidences immédiates que peut générer une consommation sur leur activité (baisse d'attention, gestes plus brusqués, moindre concentration...),
- Rappeler les règles et indiquer qu'au constat suivant, alors qu'elles sont désormais connues, l'éventualité de l'application de sanctions.

3°) (Re) faire le point avec l'agent sur :

- Le travail effectué avec l'environnement de travail (comment le sujet a-t-il été discuté avec les collègues, ...),
- La ligne de conduite décidée par l'ensemble de la ligne hiérarchique pour l'aider à retrouver le plein exercice du poste
- La vigilance à avoir par rapport à certaines particularités du poste et des moyens décidés ensemble pour lever les risques (poste isolé, comment gérer cet isolement ou au contraire sollicitations d'une équipe, comment y répondre...).
- Les engagements de l'agent pour progresser.

4°) Accompagner l'agent à son poste de travail et dans l'équipe :

- Rappeler à tous les décisions prises pour faciliter la reprise de l'agent au quotidien,
- S'il n'y a pas d'équipe, rappelez à l'agent la préparation faite auprès de ses contacts de travail et avec lui, les prévenir de la reprise de travail.

5°) Effectuer des points réguliers sur le suivi de ses engagements par l'agent :

Les objectifs doivent porter sur la réalisation de tâches professionnelles et sur des évolutions de comportement relationnel lorsque cela a été pointé.

ANNEXE 3E

FORMULAIRE D'ORGANISATION DE POTS CONVIVIAUX

↓ A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR ↓

DECLARATION D'ORGANISATION D'UN POT (A remettre au Chef de service 8 jours avant la date de la réunion)

Nom et Prénom du demandeur :
Motif de la réunion :
Lieu de la réunion :
Date, heure et durée de la réunion : LE.....De.....H.....A.....H.....
Nombre de participants estimés : participants.

CESTAS, le
Signature

↓ VISA DU CHEF DE SERVICE ↓

NOM :Prénom :

- Avis favorable
- Avis défavorable

CESTAS, le
Signature

↓ DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE ↓

La demande de Mme, Melle, Mr
d'organiser un pot le de H..... AH.....
dans le lieu suivant :

est autorisée
est refusée (préciser le motif du refus) :
.....

CESTAS, le

Rappel : Cette réunion se fait sous la responsabilité du demandeur. Celui-ci doit veiller à l'état de vigilance des convives et s'assurer du bon déroulement de cette réunion.

Boissons autorisées : Les alcools forts sont interdits. Seules les boissons non alcoolisées et les boissons autorisées par la réglementation en vigueur (Article R 4228-20 du code du travail ; vin, bière, cidre, poiré, accompagné d'un repas ou d'une collation) dont la quantité est déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants.

Cette déclaration d'organisation d'un « pot », après validation par le chef de service, doit être envoyée à la direction des ressources humaines.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 8.

OBJET : MODIFICATION DES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE LA MEDIATHEQUE ENTRE SEPTEMBRE ET JUIN – AUTORISATION

Madame BETTON expose :

Par délibération n°9/27 en date du 19 décembre 2013 (reçue en Préfecture de la Gironde le 23 décembre 2013), vous avez autorisé la modification des horaires d'ouverture au public de la médiathèque afin de tenir compte des habitudes de fréquentation des usagers.

Afin de rendre ces horaires plus cohérents et plus lisibles, je vous propose les horaires suivants :

Nouveaux horaires : 27h d'ouverture au public / semaine (soit une augmentation d'1/2 heure d'ouverture au public)

LUNDI 14h-19h

MARDI 14h-19h

MERCREDI 9h-12h30 / 14h-19h

JEUDI 14h-19h

VENDREDI -----

SAMEDI 9h-12h30

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- adopte les nouveaux horaires d'ouverture au public de la médiathèque.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 9.

Affaires Scolaires-AF

OBJET : CONVENTION AVEC L'ADAPEI POUR L'ANNEE 2014 POUR LE TRANSPORT DES RESIDENTS DU FOYER BOIS JOLY

Monsieur le Maire expose :

L'Association Départementale des Amis et Parents de Personnes Handicapées Mentales de la Gironde (ADAPEI Gironde) sollicite la poursuite du concours de la Commune pour assurer le transport des personnes handicapées du Foyer Bois Joli à Cestas vers l'ESAT Magellan et l'ESAT de l'Alouette, service mis en place depuis l'ouverture du Foyer Bois Joli à Cestas.

Compte tenu du caractère social de cette association, je vous demande donc de contractualiser les relations entre la Commune de Cestas et l'Association par le biais d'une convention pour un tarif journalier matin et soir de 137,60 € (+ 1,5%) pour l'année 2014.

Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes des conclusions de Monsieur le Maire

- fixe le tarif journalier pour l'année 2014 à 137,60 €

- autorise Monsieur le Maire à signer la convention ci-jointe avec l'ADAPEI.



Cestas, le vendredi 21 février 2014

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VEHICULE COMMUNAL

A L'ADAPEI POUR L'ANNEE 2014

Entre les soussignés :

Monsieur le Maire de la Ville de Cestas autorisé en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° X/XX en date du 11 février 2014 (reçue en Préfecture de la Gironde le XX)

Et

L'Association Départementale des Amis et Parents de Personnes Handicapées Mentales de la Gironde (ADAPEI de la Gironde) sise 39 rue Robert Caumont – Bureaux du Lac II – Bâtiment R – 33049 Bordeaux CEDEX représentée par M. DEVREESE.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} : Objet

L'ADAPEI de la Gironde a sollicité le concours de la Commune pour assurer le transport quotidien des personnes handicapées du Foyer Bois Joli à Cestas vers l'ESAT Magellan sis 9 rue Claude Chappe à Pessac, et l'ESAT Pessac Alouette sis avenue du Port Aérien à Pessac mis en place peu après l'ouverture du Foyer Bois Joli de Cestas.

ARTICLE 2 : Charges imputables à la Mairie de Cestas

La Commune de Cestas met à disposition un véhicule communal avec chauffeur pour assurer le transport des résidents du Foyer Bois Joly vers l'ESAT Magellan et l'ESAT Pessac Alouette les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.

Le tarif de cette prestation est fixé à 137,60 € par jour soit pour la période de janvier à décembre 2014 :

○	Janvier	22 jours	3 027,20 €
○	Février	20 jours	2 752,00 €
○	Mars	21 jours	2 889,60 €
○	Avril	21 jours	2 889,60 €

○	Mai	18 jours	2 476,80 €
○	Juin	20 jours	2 752,00 €
○	Juillet	18 jours	2 476,80 €
○	Août	5 jours	688,00 €
○	Septembre	22 jours	3 027,20 €
○	Octobre	23 jours	3 164,80 €
○	Novembre	18 jours	2 476,80 €
○	Décembre	17 jours	2 339,20 €

ARTICLE 3 : Obligations imputables à l'ADAPEI

L'ADAPEI assurera matins et soirs l'accompagnement des personnes empruntant ce mode de transport.
L'association fournira au service des transports de la Mairie de Cestas la liste des personnes transportées.

ARTICLE 4 :

La présente convention est valable pour l'année civile 2014.

Pour l'ADAPEI

M. Bernard DEVREESE

Pour la Commune de Cestas

Le Maire, Pierre DUCOUT

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 10.

Réf : Service Affaires scolaires - AF

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES TRANSPORTS SCOLAIRES

Monsieur le Maire expose :

Dans le cadre d'une action concertée avec le Collège Cantelande, il vous est proposé de modifier l'article 7 du règlement intérieur des transports scolaires, portant sur la tenue des élèves dans le bus et posant l'interdiction de l'usage de la cigarette électronique.

Ainsi, l'article 7 est modifié comme suit :

ARTICLE 7 : TENUE DE L'ELEVE DANS LE BUS

Chaque élève devra :

- être présent aux arrêts en respectant l'horaire. Les chauffeurs et les usagers sont tenus au respect des horaires établis.
- mettre obligatoirement la ceinture de sécurité pendant le trajet lorsque les autobus en sont équipés.
- rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Il est interdit notamment :

- de parler au chauffeur, sans motif valable
- de fumer ou d'utiliser allumettes, briquet, cigarette électronique, ciseau, couteau, cutter ou autres objets dangereux
- de monter sur les sièges
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit
- de toucher avant l'arrêt du véhicule les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours
- de se pencher au dehors.

Les cartables doivent être placés sous les sièges ou lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres de ces objets et que ceux-ci ne risquent pas de tomber des porte-bagages placés au dessus des sièges.

En cas d'indiscipline d'un enfant, à défaut d'accompagnatrice, le conducteur signale les faits au responsable de l'entreprise de transport qui saisit l'organisateur. L'organisateur du circuit prévient sans délai le service scolaire qui engage éventuellement la mise en œuvre de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement adressé par courrier aux familles
- exclusion temporaire de courte durée n'excédant pas une semaine prononcée par l'organisateur
- exclusion de plus longue durée prononcée par l'organisateur

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes les conclusions du rapporteur
- autorise Monsieur le Maire à modifier l'article 7 du règlement intérieur des transports scolaires

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 11.

OBJET : FRAIS DE RESTAURATION POUR LES SORTIES DE LA REGIE DU SAJ – FIXATION DES BAREMES.

Monsieur DARNAUDERY expose :

En application de l'article 9 de l'arrêté n° 825/2013 portant acte constitutif de la régie d'avances et de recettes du SAJ, il est nécessaire de fixer les tarifs des frais de restauration pour les jeunes et les animateurs lors des sorties.

Les frais de restaurant sont ainsi fixés :

- pour les jeunes : 10 €maximum par enfant
- pour les animateurs : 15 €maximum par animateur

Les animateurs ne pourront pas se faire rembourser les repas, pique-nique ou frais de restaurant pour les sorties, réglés par la régie d'avances du SAJ.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes les conclusions de Monsieur DARNAUDERY,
- adopte les tarifs proposés ci-dessus

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 12.

Réf : SAJ – VS

OBJET : FIXATION DES TARIFS POUR UNE SORTIE CONCERT DU SAJ

Monsieur DARNAUDERY expose :

En complément de ses activités, le SAJ propose un concert à la patinoire de Bordeaux (Stromae).

Afin de rendre accessible ce concert au plus grand nombre de familles, une tarification adaptée a été étudiée.

Elle repose sur le calcul du Quotient Familial qui est déterminé de la manière suivante :

QF = revenu fiscal de référence /12 mois /nombre de personnes au foyer. »

Il vous est donc proposé d'adopter la tarification suivante :

Quotient familial	Tarif Concert
Plus de 1 000	28 €
701 à 1 000	21 €
401 à 700	14 €
Moins de 400	7 €

Les chèques vacances sont acceptés.

Les familles inscrivant 2 enfants ou plus bénéficieront du tarif de l'échelon inférieur de la grille.

Les personnes qui n'habitent pas sur la commune paieront le tarif maximum.

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes les conclusions de Monsieur DARNAUDERY

- adopte les tarifs proposés

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - DELIBERATION N° 1 / 13.

OBJET - CIMETIÈRE DU LUCATET – FIXATION DES TARIFS POUR CAVEAUX PRÉINSTALLÉS

Monsieur le Maire expose,

Par délibération n° 1/31 du 29 mars 2011 (reçue en Préfecture de la Gironde le 1^{er} avril 2011), vous avez modifié et complété la liste des tarifs de prestations funéraires à compter du 7 avril 2011.

Il convient d'ajouter à cette liste, la tarification de caveaux monoblocs aux normes NF installés sur la concession.

Chaque caveau est équipé de deux bacs de rétention avec poudre minéralisante, plus filtre.

Je vous propose d'appliquer les tarifs suivants :

Caveaux monoblocs	Prix TTC
Caveau 2 places, ouverture frontale	1 430, 26
Caveau 2 places, ouverture dessus	1 546, 66
Caveau 4 places, ouverture frontale	1 744, 66
Caveau 4 places, ouverture dessus	1 843, 06
Caveau 6 places, ouverture frontale	1 923, 46
Caveau 6 places, ouverture dessus	2 015, 86

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fait siennes les conclusions de Monsieur le Maire,

- adopte les tarifs de prestations funéraires comme indiquées ci-dessus.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 FEVRIER 2014 - COMMUNICATIONS

Réf : SG-IC

OBJET : DECISIONS MUNICIPALES PRISES EN APPLICATION DES ARTICLES L.2122-22 ET L.2122-23 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Décision n° 2013/105 : Signature d'un contrat du droit d'exploitation du spectacle « Ailleurs sera demain » de l'artiste « Robinson » pour une représentation le 16 janvier 2014 au centre culturel Simone Signoret à Canéjan pour un coût de 1 945,68 €

Décision n° 2013/106 : Signature d'un contrat de mise à disposition de bouteilles de gaz considérées comme emballages médicaux au service des sports avec la société Linde pour un montant de 758,38 €HT.

Décision n° 2013/107 : Signature d'un contrat de cession du droit d'exploitation d'un spectacle « Gladys Amoros et Michel Foizon » avec l'Eurl Scott Production, pour une représentation le 31 janvier 2014 à la Chapelle de Gazinet, pour un coût de 800 €TTC

Décision n° 2013/108 : Signature d'un contrat du droit d'exploitation du spectacle « six pieds sur terre » avec l'Association « Les Thérèses » pour une représentation le 31 janvier 2014 à la Caravelle de Marcheprime, pour un coût de 661 €TTC.

Décision n° 2013/109 : Signature d'une convention de partenariat et avenant entre les mairies de Cestas, de Canéjan, l'Institut Départemental de Développement Artistique et Culturel (Iddac) et la Compagnie réfectoire pour la programmation d'un projet « si j'étais grand » durant l'année 2014, pour un coût de 2 264,85 €

Décision n° 2013/110 : Signature d'un bail de location pour l'appartement n° 6 de la Résidence « Le Pigeonnier » à Cestas, de type 2, pour une durée de 3 ans renouvelable, pour un loyer mensuel, charges comprises, de 381,47 €

Décision n° 2013/111 : Signature d'un contrat avec l'association « Le Jardin Sauvage » pour un montant de 1 000 € pour l'animation d'ateliers d'éveil musical.

Décision n° 2013/112 : Signature d'un contrat de location maintenance des photocopieurs des écoles et des services municipaux avec Ricoh.

Décision n° 2013/113 : Signature d'un contrat de location maintenance des photocopieurs du service culturel et du local syndical avec Ricoh.

Décision n° 2013/114 : Signature d'une convention avec le Conseil Général de la Gironde pour la création d'une piste cyclable bidirectionnelle située hors agglomération sur l'emprise de la route départementale 1250 à Cestas.

Décision n° 2013/115 : Signature d'avenants aux contrats EDF sur les puissances électriques souscrites au garage, ateliers municipaux et au groupe scolaire du Bourg pour l'année 2014.

Décision n° 2013/116 : Signature d'un contrat avec la société GFI Progiciels pour la maintenance et le suivi des progiciels Astre pour un coût de 22 172 € HT.

Décision n° 2013/117 : Modification du marché n° F08-2013 suite à une erreur matérielle concernant la fourniture de matériel pour le service des espaces verts – gros matériel de 6 157 € à 6 755 €

Décision n° 2013/118 : Signature d'un contrat de gestion des abonnements de périodiques pour la médiathèque municipale pour un montant de 3 561,19 €HT

Décision n° 2013/119 : Signature d'un contrat de location maintenance de matériel de reprographie et d'impression avec la société Ricoh pour les services techniques, le RAM, la cuisine centrale et l'action sociale.

Décision n° 2013/120 : Modification de la décision n°2013/118 relative à la signature d'un contrat de gestion des abonnements aux revues et périodiques pour la médiathèque pour un montant de 3 455,87 €HT.

Décision n° 2014/001 : Signature d'un contrat de maintenance des logiciels mairistem JVS état civil conclu avec la société JVS Mairistem pour un montant annuel de 1 017,01 €HT.

Décision n° 2014/002 : Signature d'un bail de location pour la maison d'habitation avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny à Cestas, de type 3, pour une durée de 3 ans renouvelable, pour un loyer s'élevant à 469,30 €mensuel.

Décision n° 2014/003 : Signature d'une convention avec une diététicienne libérale pour l'élaboration du plan alimentaire de la restauration communale et le suivi diététique dans le cadre de l'élaboration des menus de la cuisine centrale pour un montant de 62 €par heure de service.

Décision n° 2014/004 : Signature d'un contrat de prestation de maintenance et d'assistance informatique pour la médiathèque municipale de Cestas avec la société Ryxeo, pour un montant de 7 800 €HT.

Décision n° 2014/005 : Signature de contrats de dératisation et de désinsectisation pour divers bâtiments communaux avec la société Cap Hygiène pour un montant total annuel de 3 020 €HT.

Décision n° 2014/006 : Signature d'un contrat de nettoyage des hottes de la cuisine centrale de Cestas avec la Société Cap Hygiène pour un montant de 649 € HT annuel.

Décision n° 2014/007 : Signature d'un contrat de séjour Cap'découverte à Le Garric 81 du 21 au 25 juillet pour 18 jeunes pour un montant total de 1 710 € TTC.

Décision n° 2014/008 : Signature d'un contrat de cession du droit d'exploitation du spectacle « pour le meilleur et pour le rire » avec la Compagnie Cirque Aïtal et en partenariat avec la mairie de Canéjan pour trois représentations le 7 mars 2014, le 8 mars et le 9 mars 2014, pour un coût de 11 956,67 €TTC.

Décision n° 2014/009 : Signature d'un contrat d'abonnement à Carte + pour un montant annuel de 1 100 €HT.

Décision n° 2014/010 : Signature d'un contrat avec la société Algeco concernant la location sur le terrain de football de Toctoucau d'une construction modulaire, servant de vestiaires, pour un montant de 932,39 €HT, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014.

Décision n° 2014/011 : Signature d'un contrat avec l'association Petit Bruit auprès du Relais des Assistants Maternels pour un cycle de 31 séances de 2 heures d'initiation musicale et de découverte sonore, pour un montant total de 3 100 €HT.

Décision n° 2014/112 : Signature d'une convention d'honoraires avec un cabinet d'avocats pour des conseils juridiques en droit social avec le versement d'une provision de 660 €HT.
