

## COMMUNE DE CLEGUEREC

### CONSEIL MUNICIPAL

25 Septembre 2008

L'an deux mil huit le vingt cinq septembre, Le Conseil Municipal de la commune de CLEGUEREC dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la mairie sous la présidence de Monsieur Marc Ropers, Maire.

Date de la convocation : 19 Septembre 2008

**ETAIENT PRESENTS** : LE FORESTIER Maryvonne, JOUANNO Alain, LE DOUARON Murielle, LE BOTMEL Didier, YSOPT Armel adjoints ; ROBIC Marie Annick, Le NECHET Rémi, ROBIN Xavier, RAFLE Michèle, LE CRAVER Pascal, MEHEUTS Isabelle, TEFFO Christine, HAQUIN Corinne, ROBIC Yolande, RIGAL Nicolas, AUFFRET Martine, LE BELLER Christiane, LE SOURNE Jean Marc,

Madame LORANS Marie France : arrivée au pont « régie timbre amende ».

Monsieur JOUAN Alexandre : arrivé au point « rapport dur l'eau ».

Monsieur REGNIER Olivier a donné pouvoir à madame LE BELLER Christiane,

Monsieur LORANS Michel a donné pouvoir à monsieur JOUANNO Alain.

Monsieur Rigal Nicolas a été élu secrétaire de séance.

---

### **Désignation des délégués du Comité National d'Action Sociale.**

Le conseil municipal de Cléguérec, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de désigner :

- Madame Le Forestier Maryvonne pour représenter le corps des élus,
- Madame Jouanno Renée pour représenter le corps des employés communaux.

### **Rapport annuel de l'eau.**

La gestion du service public de l'eau est confiée au Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de la région de Noyal Pontivy Cléguérec. Ce dernier a approuvé, en comité syndical du 17 Juin 2008, le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau 2007. Conformément à la loi n°95-101 du 9 Février 1995, complétée par le décret n° 95-6356 du 6 mai 1995, il appartient au conseil de délibéré sur ce rapport dans les 12 mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré 21 voix pour et 1 abstention, décide d'approuver le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau 2007.

### **Tarif de l'assainissement.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré 21 voix pour et 1 abstention, décide d'appliquer les tarifs « assainissement » suivant :

Abonnement : 38.29€  
Consommation (0-30m3) = 0.0726€  
Consommation (>30m3)= 0.8911€

### **Création d'une régie de « Timbre Amende ».**

*Il est proposé au conseil municipal de créer une régie de timbre amende. Le maire demande la création d'une régie d'Etat au Préfet. Après concertation, ce dernier crée par arrêté la régie après avis du trésorier payeur général. Un régisseur est alors installé. En tant qu'ordonnateur des dépenses, il peut effectuer des contrôles sur le fonctionnement. Le trésorier payeur général (TPG) en tant que comptable donne son avis sur la création des régies. Il détermine auprès de quelle trésorerie les fonds doivent être versés ainsi que la périodicité des versements. Il pourra faire effectuer des contrôles comptables en déléguant un membre de la trésorerie sur site. Les contrôleurs peuvent accéder aux fichiers, faire tout rapprochement utile entre comptabilité matière et deniers (vérifier par exemple le nombre de carnets à souche AF commandés, ceux utilisés et le montant des amendes encaissées), les opérations enregistrées par le régisseur et celles des écritures du Trésorier Payeur Général. Le texte du 3 mai 2002 prévoit la nomination par arrêté préfectoral du fonctionnaire territorial chef de la police municipale et la nomination d'un autre fonctionnaire du service en tant que suppléant (le reste des policiers étant désignés comme mandataires). Quant au suppléant, il remplace le régisseur en cas d'absence ou d'empêchement. Le régisseur garde toutefois l'entière responsabilité sur les actes établis par le suppléant. Les agents autorisés à utiliser les carnets à souches de verbalisation et d'encaissement immédiat sont les mandataires du régisseur titulaire.*

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

- De créer la régie de timbre amende,
- D'autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires pour la création de la dite régie,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents se rapportant à la création de la dite régie.

### **Achat de terrain au Clandy.**

La SOCLAM (société coopérative de production HLM) est propriétaire d'une parcelle de terrain cadastrée section YD n°366 d'une superficie de 9 976m<sup>2</sup> au lieu dit le Clandy .Elle propose de la vendre à la commune au prix de 22 000.00€TTC. Il est à noter que les frais de géomètre et de notaire seront à la charge de la commune de Cléguérec.

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

- D'acquérir le dit terrain,
- D'autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents se rapportant à la l'achat du dit terrain.

### **Adhésion à Bruded.**

L'association a pour but de promouvoir l'aménagement du territoire dans l'esprit du développement durable en Bretagne et Loire Atlantique. Pour cela l'association met en réseau les collectivités afin qu'elles puissent partager leurs expériences et leurs initiatives de développement durable. Le montant de l'adhésion est de 0,25 €/hab. soit 711.75€ par an.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré 19 pour, 1 contre et 3 abstentions, décide :

- d'adhérer à l'association « Bretagne Rurale et D'veloppement Durable »
- D'autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents se rapportant à l'adhésion,
- De désigner Madame Martine Auffret en tant que délégué titulaire et Monsieur Xavier Robin comme délégué suppléant.
- De verser la somme de 711.75€ à l'association pour adhésion à compter de l'année 2009.

### **Frais de déplacement**

*Conformément à l'article R.2123-13 du Code Général des Collectivités Territoriales et au regard du décret 90-437 du 28 Mai 1990, le remboursement des frais de déplacement sera calculé par rapport à la distance entre la commune d'origine de l'élu, de l'agent ou toutes personnes mandatées par le Maire (pour l'exercice d'une mission en faveur de la Commune de Cléguérec) et le lieu de la réunion, de la formation, du rendez vous, etc... qu'il lui a été fixé. Il sera effectué sur présentation de justificatifs de transport et en tenant compte de l'indemnité kilométrique forfaitaire suivant les taux en vigueur pour les personnes désignées ci dessus utilisant leur véhicule personnel à l'occasion de ces déplacements.*

Il est proposé en sus, de rembourser les frais d'hébergements pour un montant n'excédant pas 60€/nuit et les frais de restaurations liés à ces déplacements sur présentation d'un justificatif (facture). Les réservations d'hébergements seront effectuées par le service comptabilité (sauf dans le cadre des formations dispensées par le CNFPT, ce dernier payant et assurant lui-même la réservation des hébergements), enfin il sera demandé aux agents de mettre un système de covoiturage pour aller en formation.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré 22 pour et 1 contre décide :

- D'approuver le régime des frais de déplacement comme ci-dessus mentionné.

### **Adhésion à l'ANCV.**

Il est proposé au conseil municipal de cotiser à l'association nationale pour les chèques vacances.

En tant que professionnel du tourisme et des loisirs, il suffit de signer une convention Chèque-Vacances. Cette dernière est valable 5 ans et renouvelable.

Nous pouvons alors accepter les Chèques-Vacances comme titre de paiement et obtenir le remboursement de la valeur des chèques que nous envoyons.

Ce remboursement est effectué par virement bancaire dans un délai de 21 jours maximum après réception de la remise de Chèques-Vacances.

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

- D'adhérer à l'association nationale pour les chèques vacances,
- D'autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer tous les documents se rapportant à ce dossier.

### **Prix du concours des Maisons Fleuries.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de fixer les prix des concours des Maisons Fleuries comme suit :

Catégorie	Rang	Prix	Catégorie	Rang	Prix
Catégorie 1	1	30€ et 1 vase	Catégorie 3.2	1	30€
	2	27€		2	27€
	3	24€		3	24€
	4	15€		4	15€
	5	15€		5	15€
	6	15€		6	15€
	7	15€		7	15€
	8	15€			
	9	15€	Catégorie 4	1	30€
	10	15€		2	27€
	11	15€			
	12	15€	Catégorie 5	1	30€
	13	15€		2	27€
	14	15€			
	15	15€	Catégorie 6.2	1	30€
	16	15€			
Catégorie 3.1	1	30€			
	2	27€			

## Charte de sécurité routière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide d'adhérer à la charte de sécurité routière proposée par la Préfecture du Morbihan.



Mairie de Cléguérec



PREFECTURE DU MORBIHAN

**SÉCURITÉ ROUTIÈRE  
TOUS RESPONSABLES**

## **Charte de partenariat sur la sécurité routière**

*Conclue entre*

*La commune de Cléguérec et la Préfecture du Morbihan*

### **Préambule**

La lutte contre l'insécurité routière constitue l'un des axes prioritaires de la politique de L'Etat dans le département. La baisse du nombre de personnes tuées sur nos routes enregistrée depuis trois ans est significative, mais elle est insuffisante. En 2007, on compte encore 49 tués sur les routes du Morbihan. Il convient de poursuivre les efforts accomplis et d'améliorer encore les résultats obtenus.

Pour cela les efforts de l'action publique visent à changer les comportements, faire émerger une culture sécurité routière et à mieux impliquer tous les acteurs.

Les principaux enjeux du département du Morbihan ont été arrêtés dans le cadre du Document Général d'Orientation (D.G.O.) 2004-2008. Il s'agit :

- Des accidents avec présence d'alcool et cannabis
- Des jeunes conducteurs
- Des deux-roues motorisés
- Des conducteurs seniors
- Du risque routier en entreprise

Un nouveau D.G.O. sera établi en 2008 et définira les enjeux pour les années 2008-2012

Pour donner toute son envergure à la lutte contre l'insécurité routière, il est primordial de mobiliser tous les acteurs de proximité, en particulier les collectivités territoriales.

La commune de Cléguérec est à ce titre un partenaire privilégié de la politique publique de sécurité routière et est directement concernée, aux côtés de l'Etat, par la diminution du nombre d'accidents et de la mortalité sur les routes.

C'est dans cet esprit que la commune de Cléguérec a nommé Madame Haquin Corinne, conseillère municipale, Elue « référent » Sécurité Routière par délibération du conseil municipal du 4 Avril 2008 dont ampliation est jointe à la présente charte.

Les collectivités interviennent sur des champs de compétences très larges qui permettent une prise en compte de la sécurité routière :

- L'infrastructure routière,
- L'aménagement de la voirie et la signalisation,
- La réglementation, le pouvoir de police et les contrôles par la police municipale,
- L'urbanisme
- L'organisation des transports,
- L'éducation routière des enfants en lien avec l'école et l'organisation du péri-scolaire,
- L'information des citoyens,
- L'action en faveur de leurs agents territoriaux en tant qu'employeur

L'objet de la présente charte est de concrétiser la volonté de la commune dans le développement progressif d'un véritable plan d'actions de sécurité routière dans le cadre de ces champs de compétences.

**Monsieur Le Préfet du Morbihan et Madame Haquin Corinne Elue « référent » de la commune de Cléguérec, prennent, pour ce faire, les engagements réciproques cités ci-après :**

**La commune de Cléguérec s'engage à :**

- Inciter à la nomination et à la formation de correspondants et relais sécurité routière au sein des structures économique, sociale et associative de la commune
- Etre partenaire de la formation de correspondants et relais sécurité routière en mettant à disposition ses propres structures d'appui et outils de communication ;
- Favoriser l'émergence et l'animation de réseaux de correspondants élus sécurité routière permettant des échanges d'expériences en matière de sécurité routière ;
- Favoriser la formation à la sécurité routière des techniciens municipaux (responsables ou techniciens de la voirie, policiers municipaux ou animateurs de quartiers) en prenant appui sur ses propres structures ou sur les structures locales de formation ;
- Aborder régulièrement en Conseil Municipal et dans les commissions le thème de la Sécurité Routière au travers des différents champs de compétences

- A apporter sa contribution à la promotion de la semaine de sécurité routière ;
- Ouvrir sur le site Internet de la commune une rubrique sécurité routière composée à minima d'un lien vers les sites Internet nationaux et départementaux, dont celui de la préfecture du Morbihan ;
- Engager une information sur le risque « alcool » au volant, lors des fêtes et festivals se déroulant sur la commune et à l'occasion des 'pots' officiels ;
- Favoriser les échanges d'expériences avec les autres élus référents,
- Valoriser, notamment avec ses propres supports de communication, l'ensemble des actions menées conjointement en application de la présente charte.
- Pour mieux aborder la lutte contre l'insécurité routière à l'échelle de son territoire, la commune de *Cléguérec* se propose progressivement de mettre en place un véritable plan d'actions de sécurité routière qui peut être basé sur les éléments suivants :
  - L'Infrastructure :
    - Suivre l'accidentalité (nombre d'accidents et de victimes)
    - Relever les points conflictuels avérés ou potentiels
    - Intégrer dans les aménagements les dimensions 'vélo' et 'personnes à mobilité réduite'
    - Créer une ligne budgétaire identifiée 'aménagements de sécurité'
  - Les jeunes :
    - Favoriser la sensibilisation des jeunes dans le cadre de leurs activités extra scolaires
    - Associer les établissements scolaires aux manifestations organisées sur la commune
  - L'entreprise :
    - Etudier la mise en place d'un Plan de Prévention du Risque Routier au sein de l'entreprise « mairie »
    - Encourager les entreprises de la commune à engager des actions en faveur de la SR, notamment au travers des administrés qui y sont employés
  - Les acteurs locaux :
    - La mobilisation des acteurs locaux doit s'inscrire dans le cadre des activités de chacun. Parmi eux, la population, les associations, les établissements scolaires, les entreprises, les élus : cette implication peut être suscitée et facilitée par la commune
  - Le partenariat :
 

Sans être exhaustif, on peut citer en tant que partenaires potentiels

    - La préfecture
    - La DDE (coordination Sécurité Routière)
    - La gendarmerie
    - Les pompiers
    - Les associations de victimes
    - La Prévention Routière
    - Les assureurs
    - .....
  - La vie municipale :
    - Le thème Sécurité Routière est transversal et doit être évoqué et pris en compte dans les différentes commissions et projets communaux, et plus largement dans la vie locale au quotidien
  - Le bilan et l'évaluation :

- Un bilan annuel sera réalisé en reprenant les actions menées dans les différents champs de compétences
- Les orientations pour l'année suivante découleront de l'évaluation qui en sera faite
- La communication :
  - La communication du plan d'action et des actions menées se fera par les supports existants (bulletin municipal, feuille de route, site internet, ..) et pourra également faire l'objet de documents diffusés spécifiquement

**La préfecture du Morbihan s'engage à :**

- Reconnaître Madame Haquin Corinne en tant qu'élu référent représentant la commune de *Cléguérec* comme interlocuteur privilégié pour les thèmes touchant à la sécurité routière ;
- Informer la commune sur la politique sécurité routière (Comités interministériels de sécurité routière -CISR-, grandes campagnes de communication, communiqués de presse, programmes locaux de sécurité routière,...) et sur les actions locales proposées annuellement dans le cadre du PDASR (Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière) ;
- Informer la commune sur les actions développées ou auxquelles participent le réseau AGIR, en s'appuyant sur les IDSR (Intervenants Départementaux de Sécurité Routière) nommés à ce titre par la préfecture du Morbihan ;
- Proposer chaque année gratuitement au moins 3 formations-sensibilisations destinées aux correspondants élus sécurité routière (formations assurées par le pôle régional d'animation sécurité routière et le réseau AGIR Morbihan ;
- Editer et mettre à jour une liste des adresses et contacts indispensables aux élus référents sécurité routière ;
- Abonner la commune à la "Revue de la Sécurité Routière" ;
- Communiquer à la commune l'ensemble des documents supports permettant leur action, et notamment le guide pratique de sécurité routière « Sécurité routière : ce que peuvent faire les maires – lutte contre les risques routiers en milieu rural et urbain » ;
- Mettre à disposition des "prêts à insérer" utilisables dans les bulletins municipaux ;
- Inciter les médias locaux à mettre en valeur les actions menées par les collectivités territoriales ;
- Aider à l'émergence et à l'animation de réseaux de correspondants élus sécurité routière permettant des échanges d'expériences en matière de sécurité routière ;
- Faciliter la mise au point, organiser puis proposer des formations à la sécurité routière destinées aux techniciens municipaux (techniciens de la voirie, policiers municipaux ou animateurs de quartiers), en s'appuyant sur les compétences régionales et départementales (pôle régional d'animation sécurité routière et services de la DDE) ainsi que sur les structures de l'AMM56 ou les structures de formations locales ;

- Favoriser les échanges avec l'ensemble des acteurs ou partenaires de la sécurité routière, en particulier les services déconcentrés de l'Etat et le monde associatif ;
- Faciliter l'organisation de formations de remise à niveau de la conduite destinées aux personnels municipaux, en s'appuyant sur les services de la DDE chargés de l'Education Routière ;
- Valoriser, notamment avec le support des médias locaux, l'ensemble des actions menées conjointement en application de la présente charte.

***Les modalités d'utilisation, de suivi et de révision de la présente charte :***

La commune de *Cléguérec* pourra mentionner la présente charte dans sa communication interne ou externe et utiliser le logotype « Sécurité routière » sur tout document non commercial élaboré dans le cadre d'une action relayant les messages de la Sécurité routière, sous réserve d'une validation préalable de préfecture du Morbihan.

La commune de *Cléguérec* effectuera chaque année un bilan des actions menées et la communiquera à la Préfecture. Ce bilan pourra faire l'objet d'une présentation lors de la réunion plénière annuelle des Elus référents Sécurité Routière.

La présente charte engage les parties pour une période de trois ans à compter du jour de la signature.

**Règlement intérieur de la Médiathèque et Charte Multimédia.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, adopte le règlement intérieur de la Médiathèque municipale et la Charte Multimédia de l'espace informatique tels que présentés dans les documents joints en annexe.

**MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE CLÉGUÉREC  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1.** La médiathèque municipale de Cléguérec est un service public ouvert à tous.

Elle participe au réseau de la médiathèque départementale du Morbihan. La médiathèque propose au public des collections et un service public chargé de

contribuer au développement de la culture et des loisirs à travers la lecture, l'information, la recherche documentaire, l'éducation permanente et l'animation culturelle. C'est un lieu d'échanges, de rencontres, d'ouverture sur la vie et la culture universelle.

**Article 2.** L'accès à la médiathèque est libre. La consultation et la communication sur place des documents sont gratuites.

**Article 3.** L'inscription au prêt de livres est gratuite pour les jeunes de moins de 16 ans. Elle est payante pour les adultes cléguérecois et non cléguérecois. Le prêt de livres est consenti pour une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le Conseil Municipal. Cette cotisation est versée à la régie de la médiathèque, elle-même reversée au Trésor Public comme l'ensemble des cotisations et n'est en aucun cas remboursable.

**Article 4.** L'inscription au prêt de documents sonores est gratuite pour les jeunes de moins de 16 ans cléguérecois. Elle est payante pour les adultes cléguerecois et non cléguerecois ainsi que pour les jeunes de moins de 16 ans non cléguérecois. Le prêt de documents sonores est consenti pour une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le Conseil Municipal. Cette cotisation est versée à la régie de la médiathèque, elle-même reversée au Trésor Public comme l'ensemble des cotisations et n'est en aucun cas remboursable.

**Article 5.** L'accès Internet par le biais des ordinateurs de la médiathèque est payant.

L'utilisation d'Internet est comprise systématiquement dans toute inscription au prêt des documents sonores.

L'utilisateur non-inscrit peut, pour accéder à l'utilisation du Web, payer un forfait annuel ou un forfait horaire non remboursable (susceptible d'être modifié par le Conseil Municipal).

**Article 6.** Le personnel de la médiathèque a pour mission principale, l'accueil de tous les publics. Il est à la disposition des usagers pour les conseiller, les aider dans leurs recherches, leur expliquer le fonctionnement de la médiathèque et des terminaux de recherches documentaires.

**Article 7.** Le personnel et les bénévoles s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements recueillis lors des formalités d'inscription et de consultation de prêt.

**Article 8.** Le public s'engage à respecter la neutralité de l'établissement, le règlement intérieur et la charte d'utilisation de l'espace multimédia.

## II. ACCÈS A LA MÉDIATHÈQUE

**Article 9.** Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur ainsi qu'à l'intérieur de la médiathèque. Ces horaires et ces services sont fixés par le Maire et le Conseil Municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affiche. En cas de modifications éventuelles, les usagers sont prévenus au moins deux semaines à l'avance par voie de presse et d'affiches.  
L'accès à la médiathèque cesse 15 minutes avant la fermeture.

**Article 10.** La médiathèque est un espace collectif. Chaque usager doit y trouver sa place dans le respect des autres. Le personnel et les usagers doivent faire preuve de respect et de courtoisie mutuels. Le travail collectif est possible à condition de n'occasionner aucune gêne.

**Article 11.** L'accès et la consultation sur place de tous les documents sont libres et ouverts à tous, gratuitement, sans formalité, sans condition d'inscription (excepté pour l'accès à l'Internet où le service est payant) aux jours et aux heures d'ouverture fixés par le Conseil Municipal.  
Mis à la disposition des usagers, les documents sont placés sous leur responsabilité.

**Articles 12.** Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles. L'accès au local équipements/réparations des livres, au bureau professionnel, au local gestion de l'électricité et du chauffage et au WC (situé dans la médiathèque) est strictement réservé au personnel et aux bénévoles.

**Article 13.** Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte. Le personnel n'assure en aucun cas la surveillance des enfants fréquentant l'établissement.

**Article 14.** Les groupes désireux d'utiliser les services de la médiathèque sont priés de prendre rendez-vous.

**Article 15.** L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux/belligueux), entraîne une gêne pour le public, le personnel ou les bénévoles.

**Article 16.** L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

**Article 17.** Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des bénévoles pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

**Article 18.** Pour des raisons de sécurité, les poussettes doivent rester dans le hall d'entrée de la médiathèque.

**Article 19.** L'accès à l'Espace Multimédia est réglementé par la charte d'utilisation de cet espace. Tout usager peut accéder à l'espace multimédia en s'inscrivant préalablement sur le planning mis à disposition de tous à l'accueil de la médiathèque.

*C.f. article 20. Charte d'utilisation de l'Espace Multimédia:*

*«Les usagers déjà inscrits à la médiathèque devront fournir leur carte de prêt. Celle-ci leur sera rendue à chaque fin d'utilisation des postes multimédia.*

*Pour les usagers non inscrits, ils devront fournir une pièce d'identité à l'accueil de la médiathèque. Celle-ci leur sera remise lors du paiement de leur temps de consultation à l'accueil de la médiathèque.»*

### III. INSCRIPTIONS

**Article 20.** L'emprunt des ouvrages et des documents sonores (dont le prêt est autorisé) ainsi que pour l'accès Internet nécessitent obligatoirement une inscription. Son coût est fixé selon la tarification adoptée par le Conseil municipal et annexée au présent règlement. Il est révisable chaque année. Cette inscription s'effectue pendant les heures d'ouverture au public.

**Article 21.** Pour s'inscrire, l'utilisateur doit produire une pièce d'identité, un justificatif de domicile de moins de trois mois et pour les mineurs une autorisation écrite des parents (C.f. *À remplir sur le bordereau d'inscription du lecteur*) par laquelle ces derniers s'engagent à restituer les documents empruntés par les enfants. Une fois les droits acquittés, une carte d'inscrit ainsi que le règlement intérieur et la charte d'utilisation de l'espace multimédia (ou un guide du lecteur quand celui-ci sera existant) sont remis à l'utilisateur. Sa validité est annuelle.

Le renouvellement se fait à la date anniversaire de la première inscription, sur présentation des pièces justificatives.

**Article 22.** La personne inscrite doit signaler, à l'aide de pièces justificatives, tout changement d'identité ou de domicile.

**Article 23.** Au moment de l'inscription, les parents autorisent l'accès au secteur Adultes de leurs enfants mineurs de 14 ans et plus.

**Article 24.** Les groupements constitués à but non lucratif et domiciliés à Cléguérec (établissements scolaires, halte-garderie, assistantes maternelles via la maison de l'enfance, centres de loisir, foyer de vie, groupe d'handicapés ou de personnes âgées, association loi 1901 à vocation culturelle ou éducative, comité d'entreprise ou d'établissement...) peuvent demander à emprunter des documents. Une carte d'inscrit est délivrée au responsable légal du groupe. Cette personne est soumise aux mêmes droits et obligations que l'emprunteur individuel. Un exemplaire du règlement intérieur lui est remis à son inscription.

**Article 25.** La carte délivrée est individuelle, personnelle et incessible. Elle doit être obligatoirement présentée à chaque emprunt à la banque de prêt. Chaque utilisateur est responsable de sa carte et des emprunts faits sur celle-ci. Il s'engage à respecter les règles de prêt en nombre et en durée et à rendre les documents en bon état.

## IV. PRÊTS

**Article 26.** Le prêt est consenti à titre individuel à tout usager inscrit sur présentation de sa carte d'inscrit en cours de validité. Les documents sont sous la responsabilité du titulaire de la carte.

Les parents ou tuteurs légaux sont tenus responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

**Article 27.** Le choix des documents empruntés par les enfants de moins de 18 ans s'effectue sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux. La responsabilité du personnel et des bénévoles ne peut, en aucun cas, être engagée par le choix des mineurs.

**Article 28.** Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de trois semaines.

**Article 29.** Le prêt simple de documents livres est de 4 ouvrages au choix (romans, romans jeunesse, romans policiers, contes, bandes dessinées, mangas, documentaires, albums jeunesse) et 1 revue.

**Article 30.** Le prêt de documents sonores est de 1 CD dès l'ouverture du service. Ce nombre sera susceptible d'être revu en fonction du taux de rotation des CD audio et de l'évolution du fonds sonores. Il est couplé avec un prêt de 4 documents livres au choix, 1 revue et un accès Internet.

**Article 31.** Une prolongation du prêt est possible, sur demande de l'inscrit, à la condition qu'aucune réservation ne soit faite par un autre inscrit pour le document considéré. Le personnel et les bénévoles ont la possibilité, selon les circonstances et les documents, de ne pas accorder de prolongation de prêt.

**Article 32.** Les documents empruntés doivent être rapportés aux heures d'ouverture au public de la médiathèque et dans les délais prescrits. Une caisse vide est mise à la disposition du public à l'accueil de la mairie afin de faciliter le retour des documents de la médiathèque (disponible aux heures d'ouverture de la mairie).

**Article 33.** Les inscrits ont la possibilité de réserver gratuitement un ou plusieurs documents (en fonction de la demande de ceux-ci par les autres usagers). Le nombre maximum de réservations, la durée de garde des documents réservés sont fixés par la direction de la bibliothèque.

**Article 34.** Certains documents sont exclus du prêt (cote posée «Exclu du prêt» sur le document). Ils peuvent être consultés uniquement sur place (ouvrages de références: dictionnaires, encyclopédies...).

**Article 35.** Le dernier numéro (le mois en cours) sur le présentoir de chaque titre des revues disponibles à la médiathèque est exclu du prêt.

**Article 36.** Les disques audio peuvent être utilisés uniquement pour des auditions à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formelle interdite. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur (SAGEM-SDEN). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## V. PRÉCAUTIONS D'UTILISATION DES DOCUMENTS

**Article 37.** L'état des documents est contrôlé au moment de leur emprunt et de leur retour; ils sont prêtés complets et en bon état. Ils doivent donc être restitués dans le même état.

**Article 38.** Si tous les documents méritent la même attention certains supports sont plus fragiles. Les mauvais traitements ainsi que l'utilisation d'appareils de lecture en mauvais état risquent de les endommager définitivement. Quel que soit le document, l'utilisateur ne devra pas effectuer de réparations (pas d'utilisation d'adhésif par exemple) et signaler toute anomalie au personnel ou aux bénévoles.

**Article 39.** Les documents et leur conditionnement (boîtier, pochettes plastiques...) doivent être restitués complets en bon état. Il convient de vérifier avant restitution d'un document que le contenu correspond au conditionnement.

**Article 40.** Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

**Article 41.** En cas de détérioration le rendant inutilisable, l'emprunteur doit assurer son remplacement, par un document identique ou le remboursement de la valeur correspondante.

**Article 42.** En cas de détériorations répétées de documents, l'utilisateur pourra perdre son droit au prêt, de façon provisoire ou définitive.

## VI. RETARDS ET PERTES

**Article 43.** Toute perte de carte de lecteur doit être signalée. Il sera facturé 2€ pour tout remplacement de carte perdue.

**Article 44.** En cas de perte, le remplacement de l'ouvrage sera exigé, par un document identique ou le remboursement de la valeur correspondante (valeur actualisée).

**Article 45.** Les retards influent sur l'accessibilité pour tous aux documents.

Tout retard de plus de 10 jours dans la restitution de tous les documents entraînera la procédure suivante:

1- Envoi d'une 1ère lettre de rappel: 15 jours après la date prévue de retour des documents.

2- Envoi d'une 2ème lettre de relance: 25 jours après la date prévue de retour des documents et une pénalité de 1€ par document.

3- 35 jours après la date prévue de retour, une pénalité de 2€ par document et une suspension des prêts jusqu'au paiement des pénalités et du retour des documents.

4- Au delà de 50 jours de retard, nous transmettrons le dossier au Trésor Public pour facturation des ouvrages.

## VII. DROITS DE REPRODUCTION

**Article 46.** La médiathèque respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents. La médiathèque ne possède pas de photocopieur dans son enceinte.

Les Usuels étant exclus du prêt, les photocopies d'Usuels à l'extérieur de la médiathèque sont interdites.

## VIII. REGLES DE BONNE CONDUITE

**Article 47.** Les usagers de la médiathèque sont tenus de respecter le calme de l'établissement. Ils s'engagent à respecter les locaux, le mobilier, les documents ainsi que tous les biens mis à leur disposition.

**Article 48.** Il est interdit:

- de pénétrer dans l'enceinte de la médiathèque avec des animaux à l'exception des chiens guides d'aveugles;
- de fumer;
- de boire ou de manger pour la préservation des documents et du matériel informatique;
- de consommer de l'alcool;
- de se déplacer en patins, planches à roulettes, trottinettes, etc.;
- de distribuer des tracts ou d'apposer des affiches. Le dépôt de tracts ou d'affiches nécessite une autorisation.

**Article 49.** L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé dans l'enceinte de la médiathèque.

**Article 50.** Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable des pertes, des dégradations ou des vols des biens des usagers, commis dans son enceinte. Il est recommandé de prendre toutes les précautions nécessaires: ne pas laisser sacs à main ni objets personnels sans surveillance.

**Article 51.** Le personnel et les bénévoles de la médiathèque sont chargés de l'application du présent règlement.

Tout usager qui pénètre dans la médiathèque s'engage à le connaître et à le respecter.

**Article 52.** En cas de non-respect du présent règlement, tout usager pourra se faire exclure temporairement ou même définitivement de la médiathèque.

Le personnel et les bénévoles de la médiathèque sont seuls habilités à intervenir, à tout moment, pour exiger le respect du règlement.

**Article 53.** Le présent règlement sera affiché de manière permanente à l'accueil de la médiathèque et accessible à tous. Un exemplaire sera remis à toute personne désireuse de s'inscrire à la médiathèque.

Le respect du présent règlement entraîne de fait le respect de la charte d'utilisation de l'Espace Multimédia.

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

**Article 54.** Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipale de Cléguérec dans sa séance du 25 Septembre 2008.

## MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE DE CLÉGUÉREC

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMÉDIA

L'espace multimédia est ouvert au public sous la surveillance du personnel et des bénévoles de la médiathèque qui se tiennent à votre disposition pour tous renseignements.

L'utilisation de l'espace multimédia est liée au respect de la présente charte.

IX. L'accès à Internet doit:

- permettre la démocratisation des nouvelles technologies de l'information,
- compléter les recherches d'informations,
- permettre l'utilisation des logiciels de base de la bureautique.

X. Par décision municipale, l'utilisation du matériel est gratuite, seuls les impressions et l'emploi d'Internet sont payants.

Les tarifs sont affichés à la médiathèque:

- sur les panneaux d'affichage,
- sur les portes d'entrée,
- sur le guide du lecteur,
- dans le règlement intérieur.

- XI. Une bibliothécaire sensibilisée aux nouvelles technologies est à la disposition des usagers.
- XII. Le matériel et l'ensemble des ressources mis à la disposition du public nécessitent une utilisation soignée et respectueuse de chacun.  
Par exemple, afin de prolonger son utilisation, il est préférable de ne pas éteindre manuellement ni les écrans, ni les ordinateurs.
- XIII. L'introduction de cédérom, de DVD, de disquette, de clef USB ainsi que tout matériel extérieur numérique (appareil photo, vidéo...) est interdit.
- XIV. La copie de logiciels, de fichiers, en tout ou en partie, pour les utiliser à domicile, les donner, les prêter ou les vendre est strictement interdit.
- XV. L'utilisation des graveurs de DVD est strictement interdite.
- XVI. Il est interdit de déplacer les écrans.
- XVII. La modification des paramètres de chaque PC, d'Internet et de l'écran n'est pas autorisée.
- XVIII. L'utilisation de la messagerie est autorisée.  
Son usage implique le respect des règles de politesse et de courtoisie ainsi que le respect de la confidentialité des boîtes aux lettres: pas d'interception de courriers, ni de création de spam...  
Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'interdire l'utilisation de la messagerie si ces règles ne sont pas respectées.
- XIX. L'utilisation des chats et forums de discussions est interdite (sauf dans le cas d'animations ou de formations).
- XX. Le téléchargement de fichiers est interdit (notamment mp3, mp4, «freeware», «shareware», «crippleware»).
- XXI. L'ajout de sites «favoris» à ceux déjà sélectionnés n'est pas admis sur les postes.  
Toutefois, une demande d'ajouts spécifiques de sites «favoris» peut être proposée au personnel de la médiathèque.
- XXII. Toute forme de commerce électronique est strictement interdite.
- XXIII. La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (droits d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale...)  
N'est pas admise la consultation des sites contraires aux missions des bibliothèques, des établissements municipaux et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales.  
Le personnel peut faire cesser la consultation de sites contrevenant à la présente charte.
- XXIV. La médiathèque détiendra la liste des sites et pages consultés poste par poste tout au long de la journée.
- XXV. La médiathèque n'est pas responsable de la qualité de l'information trouvée par les usagers sur Internet.

- XXVI. La collectivité n'est pas responsable des sites consultés.
- XXVII. Pour les enfants de moins de 10 ans, les parents doivent obligatoirement rester près de leur enfant pour toutes utilisations des ordinateurs.
- XXVIII. Pour toute utilisation des postes informatique (Poste 1, Poste 2, Poste 3, Poste 4), il est nécessaire de s'inscrire préalablement à l'accueil de la médiathèque sur le planning.  
Les usagers déjà inscrits à la médiathèque devront fournir leur carte de prêt. Celle-ci leur sera remise à chaque fin d'utilisation des postes multimédia.  
Pour les usagers non inscrits, ils devront fournir une pièce d'identité à l'accueil de la médiathèque. Celle-ci leur sera remise lors du paiement de leur temps de consultation à l'accueil de la médiathèque.
- XXIX. La durée de consultation est limitée à 1heure, renouvelable dans la mesure des places disponibles. En cas d'affluence, celle-ci peut être diminuée à 30 minutes.
- XXX. Des sessions de formation collective, ouvertes à tous, sont prévues selon un planning préétabli. Chaque usager pourra s'inscrire à l'avance sur le planning pour en bénéficier. Ce planning est en libre accès à l'accueil de la médiathèque (au niveau du poste informatique en accès public). Les thèmes de formation seront définies en fonction des demandes des usagers et à l'avance. Ils concernent essentiellement l'utilisation à Internet (moteurs de recherche...), la messagerie et partiellement l'utilisation du pack de bureautique du logiciel libre de droits Open Office (équivalent de Word, Excel....).
- XXXI. Les usagers de la médiathèque, qu'ils soient inscrits ou non inscrits, doivent se conformer au règlement intérieur de la médiathèque ainsi qu'à la charte d'utilisation de l'espace multimédia. Ils s'engagent individuellement à respecter les règles de notre établissement municipal.
- XXXII. Cette charte est susceptible d'être modifiée quelques mois après l'ouverture de l'espace multimédia de la médiathèque afin de satisfaire au mieux les exigences de service public.
- XXXIII. Cette charte est susceptible d'être révisée une fois par an.

**Toute personne, ne respectant pas les règles de la charte d'utilisation de l'espace multimédia, se verra interdire l'accès à cet espace.**

### **Demande de subventions au Conseil Général – Travaux de Voirie**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre du Taux de solidarité départementale : 25% du montant HT des travaux.

Montant Ht des Travaux : 84 000€  
Subvention : 21 000€  
Reste à charge à la commune : 63 000€HT

### **Demande de subventions au Conseil Général.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre du Programme départemental pour investissement sur la voirie communale et rurale (P.D.I.C).

#### **Demande de subventions au Conseil Général.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre de l'Aide pour la voirie communale en centre Bretagne : 25% d'une dépense plafonnée à 30 500€ht le km.

#### **Demande de subventions au Conseil Général – Travaux de la Salle des Fêtes**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre du Taux de solidarité départementale : 25% du montant HT des travaux, la dépense subventionnable est plafonnée à 300 000€ht.

Montant des Travaux HT : 300 000€  
Subvention : 75 000€

#### **Demande de subventions au Conseil Général – Travaux de la Cantine Municipale.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre du Taux de solidarité départementale : 25% du montant HT des travaux, la dépense subventionnable est plafonnée à 300 000€ht. Le montant de la subvention sollicitée est de 75 000€.

#### **Demande de subventions au Conseil Général – Travaux de Rénovation à la Salle Omnisports.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre des Equipements sportifs et socioéducatifs : 25% d'un plafond de 350 000€ht.

Montant des Travaux HT : 350 000  
Subvention : 87 500€

#### **Demande de subventions au Conseil Général.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre de l'Acquisition d'ouvrage : 50% de l'acquisition plafonnée à 3 050.00€ht

Montant Ht : 3 050.00€  
Subvention : 1 525.00€

### **Demande de subventions au Conseil Général.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre de l'Acquisition de CD Audio: 50% de l'acquisition plafonnée à 3 050.00€ht

Montant Ht : 3 050.00€  
Subvention : 1 525.00€

### **Demande de subventions au Conseil Général.**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre de l'Acquisition de plants : 50% du montant HT d'achat des plants, le plafond est fixé à 10 000€.

Montant Ht : 10 000.00€  
Subvention : 5 000.00€

### **Demande de subventions au titre des Amendes de Police**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de solliciter une subvention au titre des amendes de Police pour la réalisation de travaux de sécurité routière.

### **Questions diverses / Informations.**

1. Monsieur Le Maire fait part au Conseil Municipal d'un courrier qui lui a été adressé par Monsieur Le Député l'informant que la Sous Préfecture de Pontivy serait maintenue.
2. Monsieur Le Maire informe le Conseil Municipal de la distribution du bulletin municipal à compter du 30 Septembre 2008.
3. Monsieur Le Maire rappelle aux conseillers municipaux qu'ils doivent adresser une photo en Mairie pour leur carte de conseiller.
4. Madame Martine Auffret informe le conseil municipal du déroulement de la semaine du goût du 13 au 18 octobre. De nombreuses animations seront réalisées sur la commune via une collaboration entre les producteurs locaux et l'Union des Commerçants de Cléguérec. L'objet de cette manifestation est de promouvoir, d'accompagner, de pérenniser et de contribuer au développement des produits locaux
5. Monsieur Le Maire informe le conseil municipal que l'interdiction de baignade à l'étang du Pontoir a été levée.

6. Monsieur Didier Le Botmel informe le conseil municipal qu'un redéploiement des heures de l'animateur sportif a été effectué. Il interviendra notamment au sein de la cantine municipale (surveillance éducative) et auprès des écoles, les travaux de ménage étant quant à eux supprimés. En ce qui concerne la cantine, un dépoussiérage du règlement de la cantine est en cours, il est précisé qu'au vue du décalage de l'arrivée des enfants à la cantine, les élèves arrivant en premier commenceront à manger.
7. Monsieur Alain Jouanno informe le conseil municipal de la nécessité d'organiser une réunion entre la municipalité et l'Association Foncière de Cléguérec.