



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 07 AVRIL 2026

DCA-20260407-10

L'an deux mille vingt-six, le mardi 7 avril à 14 h 30, le conseil d'administration dûment convoqué s'est réuni dans les locaux du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes, sous la présidence de Madame Jeanne COUTIERE, Maire de Maillères.

Etaient présents :

Représentants des communes affiliées :

Jeanne COUTIÈRE, Maire de Maillères, Présidente
Hervé BOUYRIE, Maire de Messanges, 1^{er} Vice-président
Patricia CASSAGNE, Maire de Lue, 2^e Vice-présidente
Gérard MOREAU, Maire de Sabres, Membre du bureau
Marie-Françoise NADAU, Maire de Parentis-en-Born
Joël BONNET, Maire de Saint-Pierre-du-Mont, 3^e Vice-président
Anne-Marie LAILHEUGUE, Maire de Maylis
Christian DUCOS, Maire de Souprosse
Gilles COUTURE, Maire de Geaune
Odile LACOUTURE, Maire de Grenade-sur-l'Adour, 4^e Vice-présidente

Représentants des établissements publics affiliés :

Frédérique CHARPENEL, Vice-présidente CC MACS

Collège des collectivités non affiliées adhérant au socle commun :

Marylène HENAUULT, Administratrice CCAS Dax

Etaient absents excusés :

Représentants des communes affiliées :

Rose-Marie ABRAHAM, Maire-adjointe de Morcenx
Frédéric POMAREZ, Maire de Mimizan
Eva BELIN, Maire d'Ondres
Julien BAZUS, Maire de Saint-Paul-lès-Dax
Philippe SAËS, Maire de Saint-Martin-d'Oney
Hikmat CHAHINE, Maire de Tercis-les-Bains
Fabienne LABY-FAUTHOUX, Maire de Poyanne

Représentants des établissements publics affiliés :

Philippe LATRY, Président CC Landes d'Armagnac
Pascale REQUENNA, Présidente CC Chalosse Tursan



Collège des collectivités non affiliées adhérant au socle commun :

Henri BEDAT, Conseiller départemental
Julien PARIS, Conseiller départemental
Marie-Pierre GAZO, Vice-présidente CCAS MDM

Membres ayant donné pouvoir :

Représentants des communes affiliées :

Hélène LARREZET, Maire de Biscarrosse, donne pouvoir à Patricia CASSAGNE,
Hélène COUSSEAU, Maire de Lesperon, donne pouvoir à Hervé BOUYRIE,

Collège des collectivités non affiliées adhérant au socle commun :

Hicham LAMSIKA, Ville de Mont-de-Marsan, donne pouvoir à Marie-Françoise NADAU,
Julien DUBOIS, Maire de Dax, donne pouvoir à Joël BONNET,

Assistait également à la réunion :
Yvan SAVARY, Directeur Général des Services,

La séance est ouverte à 14 h 30.

Le procès-verbal de la séance en date du 23 février 2026 est adopté à l'unanimité.

DCA-20260407-10

Objet : Règlement intérieur usagers espace bureautique à Dax.

Nomenclature Actes :

1-4 Autres types de contrats

Note de synthèse et délibération :

Par délibération n°20251020-01 en date du 20 octobre 2025, il a été approuvé le règlement intérieur d'utilisation des locaux à Dax (en pièce jointe).

A ce règlement intérieur concernant les organismes de formation ou autres structures qui louent les espaces bureautiques, il s'est avéré nécessaire d'ajouter également un règlement intérieur à destination du public utilisant ces espaces bureautiques.

***Après exposé de la Présidente,
Après en avoir délibéré,***

***Le Conseil d'Administration,
A l'unanimité,***

Vu la convention de mise à disposition ainsi que le règlement intérieur d'utilisation des locaux des espaces bureautiques, situés 14 avenue de la Gare à Dax,

Vu l'article L.6352-3 du Code du travail,



Considérant qu'il est nécessaire d'ajouter un règlement intérieur à destination du public utilisant ces espaces bureautiques,

Approuve le projet de règlement intérieur à destination des usagers stagiaires ou apprentis utilisant les espaces bureautiques, situés 14 avenue de la Gare à Dax,

Autorise Madame la Présidente du Centre de gestion ou son représentant à signer tous les actes et pièces relatifs à l'exécution de cette délibération.

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de PAU compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique Télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil d'Administration.

Fait à Mont de Marsan, le 7 Avril 2026.

Jeanne Coutière
Présidente du Centre de Gestion
De la Fonction Publique Territoriale des Landes





RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES ESPACES BUREAUTIQUES, SITUÉS 14 AVENUE DE LA GARE A DAX, A DESTINATION DES USAGERS STAGIAIRES ET APPRENTI(E)S

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires ou apprentis, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprenti(e)s :

- D'introduire et consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- d'utiliser la connexion Internet à des fins autres que celles strictement liées à la formation.
- De procéder à une quelconque modification des lieux ;
- D'utiliser les locaux à des fins autres que celle de la formation

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le(a) Président(e) du CDG pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de la sanction ci-après :

- Exclusion temporaire ou définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou apprenti sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le CDG envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire ou apprenti par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé, contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou apprenti a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire, apprenti ou salarié du CDG.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.



Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire ou apprenti : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par le CDG, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire ou apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire ou apprenti sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. Le CDG informe concomitamment l'employeur, l'organisme de formation et éventuellement l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Hygiène, sécurité et tranquillité publique :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

- Utilisation des salles et du matériel mis à disposition

Le(la) stagiaire ou apprenti (e) veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés. En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement le formateur et/ou le Centre de Gestion.

Le(la) stagiaire ou apprenti (e) doit :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter ;
- Repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours ;
- Ne pas maintenir la porte d'entrée ouverte avec un obstacle. C'est une porte coupe-feu.
- Prendre soin du mobilier ainsi que de tout matériel informatique mis à disposition
- Respecter les zones non-fumeurs

- Maintien de l'ordre

Les stagiaires ou apprentis devront prendre leurs précautions pour ne pas troubler la tranquillité d'autres tiers utilisant l'une des deux salles.

Si de la musique est diffusée au cours d'une réunion/formation, les utilisateurs devront veiller à ce que l'intensité sonore ne perturbe pas l'activité des autres utilisateurs des locaux. Tout acte de violence ou consommation d'alcool et/ou produit stupéfiant entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessus à l'article 3.



Article 6 : Responsabilités

Les stagiaires ou apprenti(e)s et l'organisme de formation sont responsables :

- Des dégradations qui pourraient être causées à la salle ;
- Des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

Le Centre de Gestion est déchargé de toute responsabilité :

- Pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle
- Pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

Le Centre de Gestion ne saurait pas plus être tenu pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

Article 7 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire ou apprenti(e).

Pris connaissance du présent règlement intérieur,

à, le

NOM-PRENOM

Signature



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION

DE DEUX ESPACES BUREAUTIQUES SITUES 14 AVENUE DE LA GARE A DAX

I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1-Objet :

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles les deux salles de réunions et leurs parties communes situées au 14 avenue de la gare à Dax devront être utilisées par les tiers qui en sollicitent la mise à disposition.

II – UTILISATION

ARTICLE 2-Principe de la mise à disposition

- **Bénéficiaires :**

Ces deux salles de réunions seront utilisées également par les services du CDG 40 dans le cadre de ses activités et besoins de services.

Elles pourront en outre être louées à des tiers.

Les deux salles de réunions seront principalement affectées aux activités suivantes :

- formation
- réunion

Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

En cas d'évacuation, la réglementation impose une capacité maximum de 19 personnes par salle conformément à la réglementation sécurité et incendie des ERP.

Il est précisé qu'une seule place de parking attenante au bâtiment est réservée exclusivement pour les services du CDG et ne fera l'objet d'aucune mise à disposition.

- **Répartition du temps d'utilisation et horaires :**

Les tiers bénéficient de la mise à disposition de l'une ou des deux salles dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel.

La mise à disposition, hors activités du CDG 40, se déroule de la manière suivante :

Jour de semaine : lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h.



A la demande des tiers, les horaires peuvent être modifiés sous réserve des disponibilités des services qui en ont la gestion.

Les utilisateurs de ces bureaux doivent respecter les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'ils sont définis dans le titre d'occupation.

ARTICLE 3- Modalités de réservation

Toute personne extérieure au CDG 40 souhaitant utiliser l'un ou les deux salles devra en formuler la demande par mail à l'adresse suivante : demande.salle.dax@cdg40.org au moins 15 jours à l'avance auprès du service gestionnaire du CDG 40.

Un formulaire sera adressé au demandeur, lequel sera à compléter et à retourner au service gestionnaire du CDG 40.

En fonction des disponibilités des salles, une convention d'occupation temporaire ou contrat d'engagement de réservation (pour une durée de réservation supérieure à 50 jours) des locaux sera délivrée par l'autorité du CDG 40 au requérant pour engagement et signature.

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé avant et après toute prise de possession des locaux. Ils seront réalisés conjointement entre l'organisateur et l'intervenant.

Pour les agents des services du CDG qui souhaiteront utiliser l'un ou les deux salles, ils devront formuler leur demande par mail à l'adresse suivante : demande.salle.dax@cdg40.org. Aucun délai préalable de réservation est nécessaire.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILLITE PUBLIQUES

ARTICLE 4 – Utilisation des salles et du matériel mis à disposition

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement le service du bâtiment. L'utilisateur pourra joindre ce service soit par mail à l'adresse suivante : demande.salle.dax@cdg40.org ou par téléphone au 05-58-85-80-94 ou 06-60-20-37-37 (Responsable Service bâtiment du CDG 40) et au 06-16-56-40-78 (FACTOTUM du CDG 40) du CDG 40.

L'utilisateur doit :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter ;
- Repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours ;
- Prendre connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit.
- Prendre soin du mobilier ainsi que de tout matériel informatique mis à disposition



Par ailleurs, il est formellement interdit :

- De procéder à une quelconque modification des lieux ;
- D'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation tel que définie dans le présent règlement ou convention d'occupation des lieux ;
- De consommer de l'alcool ou autre produit stupéfiant

ARTICLE 5 – Maintien de l'ordre

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité d'autres tiers utilisant l'une des deux salles.

Si de la musique est diffusée au cours d'une réunion/formation, les utilisateurs devront veiller à ce que l'intensité sonore ne perturbe pas l'activité des autres utilisateurs des locaux.

Tout acte de violence ou consommation d'alcool et/ou produit stupéfiant entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 10.

ARTICLE 6 – Rangement et nettoyage

Un service de nettoyage sera chargé de procéder à l'entretien des salles après chaque utilisation.

Le mobilier ainsi que l'équipement informatique doivent être rendu en bon état de fonctionnement et remis impérativement en place.

Un état des lieux interviendra après chaque utilisation.

En cas de manquement, les frais correspondants seront facturés sur présentation d'un devis.

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

ARTICLE 7 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables :

- Des dégradations qui pourraient être causées à la salle ;
- Des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

Le CDG 40 est déchargé de toute responsabilité :

- Pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ;



- Pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

Le CDG 40 ne saurait pas plus être tenu pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

ARTICLE 8- Assurances

Les utilisateurs sont responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie lors de la confirmation de la réservation.

V – REDEVANCE

ARTICLE 9 – Tarifs de location

Les tarifs de location ont été fixés de la manière suivante :

UTILISATION	Tarif journalier	Tarif journée Engagement de + 50 jours ⁽¹⁾
Utilisation par les services du CDG 40 pour: Les besoins des services Les activités du CDG 40	Gratuit Gratuit	Gratuit Gratuit
Utilisation par les autres usagers : Collectivités /établissements publics/privés et organismes <small>(1) sous condition d'un contrat d'engagement</small>	100 € / salle	75 € ⁽¹⁾ / salle



VI – SANCTIONS - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 10 – Sanctions

L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la formation/réunion et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, le CDG 40 se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

ARTICLE 11 – Exécution du règlement

Le CDG 40 se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des termes du présent règlement intérieur d'utilisation et s'engage à les respecter.

Fait à le

Signature de l'organisateur

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)