

**COMMUNE DE FLEURY-MEROGIS**

**ARRETE DU MAIRE**

N° 74/2017

Objet : Règlement de la salle des familles

Le Maire de la Commune de Fleury-Mérogis,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales conférant au Maire le pouvoir de police municipale et le chargeant notamment d'assurer la sûreté des voies communales, notamment ses articles L 2212-1 et L 2212-2,

Considérant qu'il y a lieu de définir un règlement pour la salle des familles

ARRETE

**ARTICLE I : Principes**

La **salle** des familles appartient à la municipalité de Fleury-Mérogis et est un équipement public constitué :

- **d'une grande salle** destinée à la location pour des événements familiaux, professionnels, ou de loisirs. Cet équipement est mis à la disposition des familles floriacumoises, du personnel communal, des associations, des entreprises et des centres de formation.
- d'un office de réchauffement
- d'un jardin
- d'une véranda

Seule la municipalité de Fleury-Mérogis est habilitée à louer la **salle** des familles. La sous location, l'organisation de soirées ou de spectacles payants sont interdits. Aucune tractation d'argent liée à cette location ne sera autorisée, sauf pour les associations floriacumoises qui en feront la demande écrite.

La présence des animaux est interdite à l'intérieur de l'ensemble de l'espace.

**ARTICLE II : Tarifs**

Les salles sont mises à la disposition des personnes dans la mesure de la disponibilité de celles-ci et selon les tarifs journaliers de location et de caution fixés par le Conseil municipal.

	<b>Location</b>
<b>48h Famille &amp; personnel communal Week-end &amp; semaine</b>	<b>Location : 400€ Caution : 600€</b>
<b>48h Associations pour festivités Semaine</b>	<b>Location : 400€ Caution : 600€</b>
<b>48h</b>	<b>Forfait 2 ou 3 jours</b>

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Accusé de réception en préfecture  
091-219102257-20170601-AR74-2017-AR  
Administratif de Versailles dans  
Date de leur transmission : 06/06/2017  
Date de réception préfecture : 06/06/2017

<b>Entreprise en semaine</b>	<b>en semaine : 500€</b> <b>Caution : 600€</b>
<b>Organisme de formation et entreprise</b>	<b>Forfait 4 ou 5 jours en semaine : 700€</b> <b>Caution : 600€</b>

### **ARTICLE III : Procédures**

La demande de location doit être formulée par écrit à Monsieur le Maire via le pôle Culture, Vie locale et associative. Elle précise :

- 1) le nom, l'adresse et le **numéro de téléphone** du demandeur,
- 2) la date de la location souhaitée,
- 3) la durée et la nature de la manifestation envisagée,
- 4) le nombre de personnes prévues (**maximum 108 personnes au total**)
- 5) le détail du matériel emprunté (chaises, tables, vaisselles etc.).

La salle ne peut être louée à la même personne qu'une seule fois par an, entre janvier et décembre afin de garantir l'accès à la salle au plus grand nombre d'habitants.

Avant toute utilisation des locaux, le bénéficiaire est tenu d'acquitter le montant de la location fixée par le Conseil municipal sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et de déposer pour la caution fixée également par le Conseil municipal un chèque du même libellé, lequel sera restitué seulement après signature de l'état des lieux et paiement des éventuels dommages. Cette transaction se déroulera auprès du **pôle Culture, Vie locale et associative**.

L'établissement pourra être visité le dernier jeudi du mois (sauf juillet et août) à 18h.

### **ARTICLE IV : Accès**

La réservation de la salle s'effectue dans un délai d'un an glissant. A partir du 2 janvier 2018, **la salle n'est pas louable en janvier pour cause de travaux et d'entretien**.

**La salle est louée par tranche horaire de 48h.**

L'ouverture de la salle s'effectuera par un agent communal **le vendredi à 18h**. Cet agent établira obligatoirement un état des lieux entrant.

Un état des lieux sortant sera également réalisé après chaque utilisation de la salle, **le lundi à 8h par un agent communal**. Les clés devront être remises à ce moment-là par le demandeur.

**Ces états des lieux feront l'objet d'une co-signature**

L'utilisateur devra être obligatoirement présent ou représenté. En cas d'absence de celui-ci ou de son représentant aucune contestation ne pourra être apportée.

Il est interdit de stationner sur les espaces verts. La ville dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

### **ARTICLE V : Assurances**

Toutes les personnes autorisées par la municipalité à utiliser la **salle des familles** et ses dépendances (office, sanitaires, parc) à l'occasion de leurs manifestations doivent être assurées au titre de la responsabilité civile. Cette assurance doit couvrir les dommages résultant d'un incendie ou

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Accusé de réception en préfecture  
 06/06/2017 10:57:20 - 20170601-AR74-2017-AR  
 Date de télétransmission : 06/06/2017  
 Date de réception préfecture : 06/06/2017

d'événements assimilés, d'un dégât des eaux, ainsi que les dommages matériels causés au bâtiment et son environnement immédiat, aux biens mobiliers loués. En cas de non respect de l'un de ces éléments, et de dommages constatés à l'état des lieux, la municipalité se réserve le droit de prélever le montant dû sur le chèque de caution.

#### ARTICLE VI : Devoirs

Les manifestations seront organisées sous la responsabilité de la personne bénéficiaire de la salle, laquelle prend l'engagement d'en assurer la sécurité et de sauvegarder l'ensemble mis à sa disposition. L'utilisateur devra rendre la salle nettoyée ainsi que le **matériel** et les parties communes utilisées.

La **salle** des familles étant un établissement recevant du public soumis à la réglementation en vigueur conformément au décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit d'y fumer. Seul le patio peut être prévu comme un espace fumeur. Il est également interdit d'afficher ou de décorer les murs à l'aide de clous, punaises, vis, ou tout autre objet susceptible de causer des dégradations dans les salles.

Le remboursement de la vaisselle cassée sera basé sur un barème en vigueur communiqué à l'intéressé et affiché dans l'office de la maison des familles.

Les frais, soit de remise en état des locaux, d'installation du matériel, du remplacement de la vaisselle, de nettoyage excédant le montant de la caution seront mis à la charge de l'utilisateur, sans préjuger des poursuites qui pourraient être éventuellement intentées par la ville.

Il est rappelé que tout dégât occasionné peut entraîner la mise en cause de la responsabilité des utilisateurs.

L'extérieur des locaux devra être rendu propre (espaces verts, emplacements voitures...), les utilisateurs devront retirer les bouteilles, verres cassés ou non, papiers, mégots ou tout autre détrit.

Toute sonorisation et animation musicale sont autorisées dans la limite de la puissance électrique liée à la salle, soit deux prises de courant (PC 10/16A).

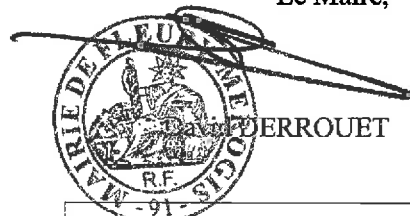
Tout incident survenant pendant l'utilisation des locaux doit être signalé dans les meilleurs délais par l'utilisateur à l'astreinte de la ville de Fleury-Mérogis dont le numéro de téléphone est le suivant : 06 07 08 24 06.

#### ARTICLE VII : Cas de force majeure

En cas de sinistre ou de force majeure, si la municipalité était contrainte de retirer son autorisation, aucune indemnité ne serait due.

Lors de l'état des lieux sortant, s'il est constaté que l'espace ou les espaces empruntés sont restitués dans un état de propreté non satisfaisant, il sera facturé 8 heures de ménage, soit 76 euros à la personne responsable de la réservation.

Fait à Fleury-Mérogis, le 1<sup>er</sup> juin 2017  
Le Maire,



Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Accusé de réception en préfecture  
091-219102857-20170601-AR74-2017-AR  
Date de télétransmission : 06/06/2017  
Date de réception préfecture : 06/06/2017