Les LOGES en JOSAS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES YVELINES

COMMUNE LES LOGES-EN-JOSAS

DÉLIBÉRATION N° CM-2024-061
Séance du 7 novembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Objet : Modification du règlement intérieur et des tarifs de location de l'Espace Denise Potier et rappel des tarifs de location de la salle d'activités.

Nombre de conseillers

En exercice	: 18
Présents	: 12
Représentés	: 05
Absents excusés	: 01
Votants	: 17

Date de la convocation : 31 octobre 2024.
Date d'affichage de la convocation : 31 octobre 2024.

L'an deux mille vingt-quatre, le sept novembre à vingt heures trente,

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 31 octobre 2024 dont le public a été informé par voie d'affichage le 31 octobre 2024 s'est réuni en mairie, 2 Grande Rue aux Loges-en-Josas, sous la présidence de Madame Caroline DOUCERAIN, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS :
MMES Caroline DOUCERAIN – Sylvie PERRAUD – Audrey COURTOIS – Sarah ANDRÉ –Odile CONROY – Nicole MARCHAIS – Arlette PEYTOUR – Kahina ANDRADE – MM Olivier LUCAS – Georges GÉRAULT – Sébastien MÉRIAUX – Gérald TOWNSEND.

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :
MME Lyse-Marie CLISSON **ayant donné pouvoir à** M Gérald TOWNSEND.
M Jean-Côme RIVIÈRE **ayant donné pouvoir à** MME Caroline DOUCERAIN.
M Paul-Etienne LEGRAIS **ayant donné pouvoir à** M Sébastien MÉRIAUX.
M Franck GUGLIELMAZZI **ayant donné pouvoir à** MME Audrey COURTOIS.
M Pierre-Yves PARISELLE **ayant donné pouvoir à** MME Odile CONROY.

ÉTAIT ABSENT EXCUSÉ :
M Jean-Jacques BRÉTÉCHÉ.

Lesquels, formant la majorité des membres en exercice, ont pu délibérer.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
MME Sylvie PERRAUD.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
La liste des délibérations a été affichée en mairie le 8 novembre 2024 et publiée sur le site internet de la mairie le 12 novembre 2024.
Accusé de réception de la télétransmission par la préfecture des Yvelines ci-dessous.

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217803436-20241107-CM_2024_061

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2144-3, L.2122-21, L.2144-3 ;

VU le code de la propriété des personnes publiques et notamment son article L.2125-1 ;

VU la délibération n° CM-2023-013 du conseil municipal du 9 février 2023 portant modification du règlement intérieur et des tarifs de location de la maison des associations, 4 rue de la Poste ;

VU la délibération n° CM-2023-07 du conseil municipal du 5 janvier 2023 portant sur la nouvelle dénomination de la Maison des Associations, comme suit : « Espace Denise Potier » ;

VU le projet de modification du règlement intérieur de l'Espace Denise Potier ;

CONSIDÉRANT que les tarifs d'occupation constituent des redevances d'occupation du domaine public et que les redevances sont par conséquent fixées par le conseil municipal ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'élargir les possibilités d'occupation pour répondre à la demande croissante et par conséquent qu'il convient d'actualiser les tarifs de location de l'Espace Denise Potier ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'actualiser le règlement intérieur de l'Espace Denise Potier ;

Entendu l'exposé de Madame le Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

ABROGE la délibération CM-2023-013 du conseil municipal du 9 février 2023 portant modification du règlement intérieur et des tarifs de location de la maison des associations, 4 rue de la Poste et de la salle d'activités, 1 rue des Haies ;

PRÉCISE les tarifs d'occupation de l'Espace Denise Potier, situé 4 rue de la Poste aux Loges-en-Josas, comme suit :

Type d'occupation	Tarif
Les associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 subventionnées par la commune • Tous les jours ouvrés de 8h à 1h le lendemain matin	Gratuité
Les associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 ne souhaitant pas être subventionnée par la commune ayant demandée le statut d'association agréée pour bénéficier du prêt de salles : • Tous les jours ouvrés de 8h à 1h le lendemain matin	Gratuité
Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes : • Tous les jours ouvrés pour un forfait réunion de 4 heures maximum • Tous les jours ouvrés de 8h à 21h pour un forfait journalier	70 € 330 €
Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux • Tous les jours ouvrés (4 heures maximum)	70 €

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217803436-20241107-CM_2024_061

• Du vendredi soir à partir de 18h à 1h le lendemain matin	100 €
• Du vendredi à partir de 18h au dimanche à 22h	400 €
• Du samedi à partir de 8h au dimanche à 22h	330 €
• Un jour férié à partir de 18h la veille à 1h le lendemain matin	330 €
Les entreprises ou organismes ayant leur siège social ou une structure dans la commune pour un forfait journalier	
• Tous les jours ouvrés de 8h à 21h	550 €
Les candidats aux élections pour l'organisation d'une réunion électorale.	
• Forfait réunion de 4 heures maximum	Gratuité
Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an	
• Tous les jours ouvrés (4 heures maximum)	
• Du vendredi soir à partir de 18h à 1h le lendemain matin	Gratuité
• Du vendredi à partir de 18h au dimanche à 22h	
• Du samedi à partir de 8h au dimanche à 22h	
• Un jour férié à partir de 18h la veille à 1h le lendemain matin	

FIXE le cautionnement demandé aux locataires de l'espace Denise Potier à 750 euros ;

DIT que cette somme sera restituée aux locataires après la manifestation, si aucun dégât n'est constaté et si les lieux sont rendus dans le même état, mais qu'elle pourra être conservée en totalité ou en partie dans le cas contraire ;

APPROUVE les termes du règlement intérieur tel qu'annexé à la présente délibération ;

FIXE les tarifs d'occupation de la salle d'activités située 1 rue des Haies aux Loges-en-Josas, comme suit :

Type d'occupation	Tarif
Les associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 subventionnées par la commune	Gratuité
Les associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 ne souhaitant pas être subventionnée par la commune ayant demandée le statut d'association agréée pour bénéficier du prêt de salles	Gratuité
Les autres associations hors commune ou les cours privés, sur accord du Maire	9 € / heure

RAPPEL que les particuliers non résidant de la commune n'ont pas accès à la location ou à l'occupation des salles communales ;

DIT que les recettes correspondantes seront imputées aux articles pour les locations de salles et pour le cautionnement à l'exercice du budget en cours ;

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
93_DE-078-217803456-20241107-CM_2024_061

DIT que la délibération sera affichée en mairie et publiée sur le site internet de la commune selon la règlementation en vigueur, qu'une ampliation sera adressée au préfet des Yvelines, et sera notifiée à toute personne concernée ;

DIT que, conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter des mesures de publicité.

SUFFRAGE EXPRIMÉ	: 17
POUR	: 17
CONTRE	: 00
ABSTENTION	: 00

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS.

Les Loges-en-Josas, le 8 novembre 2024.

Le Secrétaire de séance,

Sylvie PERRAUD

MAIRIE des LOGES-en-JOSAS (Yvelines)

Le Maire,

Caroline DOUCERAIN

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-078-217803436-20241107-CM_2024_061

Règlement intérieur de l'Espace Denise Potier

L'Espace Denise Potier est d'une surface totale de 246 m2. La commune demande de ne pas dépasser 100 personnes en configuration assise.

L'autorisation d'utiliser L'Espace Denise Potier sise 4 rue de la Poste, aux Loges-en-Josas, est délivrée par le Maire ou son représentant, aux personnes ou organismes ayant signé le contrat de location et dont la liste figure à l'article 1.

Les occupants et organisateurs s'engagent à respecter les présentes dispositions du règlement ainsi que les lois et décrets régissant les spectacles.

Article 1 : Vocation de L'Espace Denise Potier

Cette salle communale est vouée à accueillir les activités régulières et occasionnelles des associations, les réunions et les événements familiaux des personnes en lien avec la commune.

Elle pourra être utilisée par :

- **Les associations subventionnées ou agréées par la commune.**
- **Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes pour un forfait réunion ou journalier.**
- **Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux**
- **Les entreprises ayant leur siège social ou une structure dans la commune.**
- **Les candidats aux élections pour l'organisation d'une réunion électorale.**
- **Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an.**

Toute occupation sera soumise à l'accord préalable du Maire. Une priorité est cependant donnée aux événements municipaux.

Les associations subventionnées ou agréées par la commune

Il s'agit des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 subventionnées par la commune ou ayant demandé le statut d'association agréée pour bénéficier du prêt de salles communales.

Elles peuvent occuper L'Espace Denise Potier selon les conditions fixées par le conseil municipal, que ce soit à titre régulier ou occasionnel, sous réserve de disponibilité.

Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes pour un forfait réunion ou journalier

Ces associations peuvent louer L'Espace Denise Potier, sous réserve de disponibilité, pour l'organisation de réunions ou en occupation journalière suivant le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil municipal.

Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux

Les particuliers logeois peuvent louer L'Espace Denise Potier le week-end, les jours fériés, le mercredi ou en semaine, aux horaires fixés à l'article 2 du présent règlement, sous réserve de disponibilité.

Les entreprises ayant leur siège social ou une structure dans la commune

La location se fera selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil municipal, sous réserve de disponibilité. L'occupant s'engage à ne pas mettre la salle à disposition d'une tierce personne, que

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DR-078-217803436-20241107-CM_2024_061

ce soit à titre formel, tacite, gratuit ou onéreux. En aucun cas la salle communale ne pourra être louée à des fins commerciales ou de propagande.

Les candidats aux élections pour l'organisation d'une réunion électorale.

L'Espace Denise Potier peut être utilisée par les partis politiques qui en font la demande, sous réserve de disponibilités, aux horaires fixés à l'article 2 du présent règlement.

Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an

Un agent communal peut louer L'Espace Denise Potier une fois par an pour l'organisation d'un évènement familial, sous réserve de disponibilité, aux horaires fixés à l'article 2 du présent règlement.

Article 2 : Jours et horaires d'occupation

Les associations subventionnées ou agréées par la commune

Tous les jours ouvrés de 8h à 1h le lendemain matin.

Les associations hors commune non subventionnées ou autres organismes pour un forfait réunion ou journalier

- Tous les jours ouvrés pour un forfait réunion de 4 heures maximum.
- Tous les jours ouvrés entre 8h à 21 h pour un forfait journalier.

Les particuliers résidant sur la commune pour l'organisation d'événements familiaux

- Tous les jours ouvrés (4 heures maximum)
- Du vendredi soir à partir de 18h à 1h le lendemain matin
- Du vendredi à partir de 18h au dimanche à 22h
- Du samedi à partir de 8h au dimanche à 22h
- Un jour férié à partir de 18h la veille à 1h le lendemain matin

Les entreprises ayant leur siège social ou une structure dans la commune

- Tous les jours ouvrés de 8h à 21h

Les candidats aux élections pour l'organisation d'une réunion électorale.

- Forfait réunion de 4 heures maximum

Le personnel communal dans la limite d'une occupation par an

- Tous les jours ouvrés (4 heures maximum)
- Du vendredi soir à partir de 18h à 1h le lendemain matin
- Du vendredi à partir de 18h au dimanche à 22h
- Du samedi à partir de 8h au dimanche à 22h
- Un jour férié à partir de 18h la veille à 1h le lendemain matin

La durée de location inclut le temps de préparation, de nettoyage et de remise en état.

L'espace Denise Potier est ouvert toute l'année et accessible prioritairement aux événements municipaux ainsi qu'aux associations à activités régulières. A titre exceptionnel, pour les besoins d'entretien du bâtiment tout ou une partie des locaux pourront être fermés, ou par arrêté du Maire pour des raisons de sécurité.

Article 3 : Principes et modalités de réservation

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DA-078-217803436-20241107-CM_2024_061

Aucune salle ne peut être occupée sans avoir préalablement fait l'objet d'une demande de réservation écrite adressée au Maire et après acceptation. La demande de réservation devra préciser le type d'activité ou d'événement prévu et le nombre de personnes attendues.

L'occupant devra avoir pris connaissance du règlement intérieur de L'Espace Denise Potier au plus tard au moment de la signature du contrat ou du début des activités pour les associations à occupations régulières.

En ce qui concerne les activités régulières des associations, un planning d'occupation devra être adressé au Maire au plus tard le 30 juin de l'année en cours pour la saison à venir (correspondant à l'année scolaire). Pour les occupations ponctuelles des associations subventionnées ou agréées, la demande d'occupation devra être adressée au Maire pour acceptation, au plus tard huit jours avant l'événement.

Les demandes de réservation par les particuliers logeois, les entreprises, Les candidats aux élections pour l'organisation d'une réunion électorale et le personnel communal devront être adressées au Maire pour acceptation, au plus tard 15 jours avant l'événement.

Article 4 : Locaux et matériels mis à disposition

L'organisation de la salle

L'Espace Denise Potier est composé d'un hall d'accueil, d'une salle principale de 102 m2, pouvant être divisée en deux parties identiques par une cloison mobile, d'une salle annexe de 22 m2, d'une cuisine, d'un vestiaire dans le couloir et de sanitaires séparés. La salle principale dispose d'un écran de projection.

Les containeurs de tri se trouvent à l'arrière de la cuisine.

Le mobilier et matériel mis à disposition sont en conformité avec les normes de sécurité. L'Espace Denise Potier est un établissement public recevant du public (ERP) et fait l'objet de visites de sécurité périodiques.

Les conditions d'utilisation des lieux

L'Espace Denise Potier doit être utilisé conformément à sa destination.

L'occupant s'engage à user paisiblement des lieux en « bon père de famille ». L'intensité sonore de l'équipement de sonorisation ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé de 105 dB(A). La structure est équipée d'un limitateur acoustique.

Au-delà de 22h plus particulièrement, l'occupant devra s'assurer de ne pas générer de nuisances pour le voisinage et s'abstenir d'animations à l'extérieur de la salle.

L'occupation de la structure est interdite aux mineurs non accompagnés.

Il est interdit de fumer dans les locaux (un cendrier est placé à l'extérieur sur le parvis de la structure). Aucun mégot au sol ne sera toléré.

Les animaux sont interdits d'accès dans l'enceinte du bâtiment.

Il est formellement interdit de procéder à toute modification de l'installation électrique. Les branchements électriques devront être effectués essentiellement sur les prises électriques réservées à cet effet en respectant les puissances maximales notamment pour le matériel de sonorisation et d'éclairage additionnel.

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DR-078-217803436-20241107-CM_2024_061

Les réfrigérateurs installés dans la cuisine doivent impérativement rester branchés.

La location est consentie à titre strictement personnel. L'occupant s'engage à ne pas mettre la salle à disposition d'une tierce personne, que ce soit à titre formel, tacite, gratuit ou onéreux. En aucun cas la salle communale ne pourra être louée à des fins commerciales, professionnelles ou de propagandes.

Le chauffage

Le chauffage est fourni par la commune et sous la surveillance du personnel technique communal. Il est demandé de ne pas toucher aux réglages qui correspondent aux valeurs fixées par le Gouvernement dans le cadre de la sobriété énergétique.

L'alarme

Le code de l'alarme sera fourni à l'occupant lors de la remise des clés.

L'alarme doit être sous tension dès que le local n'est pas utilisé.

La mise sous tension électrique

Le boîtier de commande de l'éclairage situé dans le hall d'entrée est activé à l'aide d'une clé dédiée fixée au mur à proximité de ce même boitier. Ce dernier sera désactivé avant la fermeture de la structure et la mise en route de l'alarme.

Consignes de sécurité – Alerte incendie

Les portes de secours situées dans la salle principale (côté pelouse) doivent être déverrouillées durant la manifestation et libres d'accès. Ne pas oublier de les refermer avant de quitter les lieux.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'utiliser des matériels de cuisson à gaz dans l'enceinte de la structure. Les traiteurs professionnels devront utiliser du matériel électrique en respectant les puissances maximales autorisées.

Les responsables d'associations doivent en début de chaque année d'activités en informer les adhérents systématiquement et attirer leur attention sur le sérieux à apporter au respect de ces consignes de mise en sécurité des personnes.

Si ces règles de sécurité ne sont pas respectées, la responsabilité de l'occupant sera totalement engagée en cas de dégradations directement liées.

Lors du déclenchement de l'alarme et dès l'audition du signal sonore :

1. Le responsable de l'activité de l'association fait évacuer immédiatement et dans le calme, par la sortie de secours la plus proche, toutes les personnes présentes dans la salle, en informant ceux-ci du cheminement à emprunter et du lieu de rassemblement retenu.
2. Le responsable quitte ensuite la salle
   - Muni de la liste des personnes présentes si possible
   - Après avoir fermé les portes et les fenêtres et éteint les lumières
3. L'évacuation des personnes s'effectue par les issues de secours indiquées. Elles doivent se regrouper en un point de rassemblement destiné à s'assurer de la présence de tous.
4. Le responsable d'activité de l'association s'assure que la structure a été totalement évacuée.
5. Le responsable de l'association vérifie la présence de tous les participants et remet les informations aux secours en signalant tout absent sur le point de rassemblement.
6. Le retour dans la structure s'effectue après autorisation des secours.
7. Cas particuliers : les personnes handicapées (sur fauteuil, avec des béquilles, en difficulté de mobilité) sont accompagnées au point de ralliement par un personne désignée par le responsable d'activité de l'association.

L'Espace Denise Potier est équipé d'un défibrillateur automatique à l'extérieur de la structure sur le mur du parvis.

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DA-078-217803436-20241107-CM_2024_061

Le matériel mis à disposition

Le positionnement des tables et des chaises est à la charge de l'occupant ainsi que son nettoyage et l'empilage des chaises après l'événement. Lors de l'installation et de la désinstallation, les matériels ne devront pas être traînés mais portés afin de ne pas entraîner de dégradation des sols.

L'occupant ne doit en aucun cas manipuler la cloison mobile qui nécessite une certaine maîtrise technique.

Les décorations et ornements de la salle

L'occupant peut décorer la salle, cependant, l'utilisation de clous, pointes et agrafes est strictement interdite. L'ensemble des décorations devront être déposées et débarrassées avant la restitution de la salle.

Les associations subventionnées ou agréées peuvent pour leurs occupations régulières, avoir accès à la réserve associations local dédié et équipé de rangements, sous autorisation préalable de la mairie et dans le respect des consignes de sécurité.

Les déchets

Le verre doit être déposé par l'occupant dans un container à verre en apport volontaire implanté sur la commune, entre 8h et 21h (le plus proche est situé sur le parking côté rue Guy Mocquet).

Les déchets recyclables doivent être déposés en vrac et sans sac dans le bac jaune.

Les déchets alimentaires et autres déchets sont à déposer en sac dans le bac des déchets.

Les bacs sont situés à l'arrière de la cuisine de la maison des associations. Ces bacs ne doivent pas être déplacés.

Le nettoyage

L'occupant devra remettre en l'état l'ensemble des espaces utilisés lors de l'occupation. L'entretien général est assuré régulièrement par le personnel communal du service entretien et non en fonction de l'occupation de la structure. Il est donc important que les lieux soient restitués propres.

Pour ce faire, le matériel nécessaire est mis à disposition dans la cuisine (balai, seau, produits d'entretien). Les tables devront être lavées, les chaises débarrassées d'éventuelles salissures, le sol balayé et lavé ~~si besoin~~, la cuisine nettoyée, les sanitaires propres et leurs sols lavés également.

La fermeture de la structure

L'occupant devra s'assurer que l'ensemble des portes et fenêtres sont fermées y compris les issues de secours. Pour les associations ayant accès à la réserve, il faudra s'assurer que la porte est bien fermée à clé.

Les clés

Seuls les occupants réguliers seront en possession d'une clé nominative pendant toute la période d'occupation.

Pour toutes les occupations occasionnelles, les clés seront à retirer en mairie aux horaires habituels d'ouverture. Elles seront restituées le lendemain du dernier jour d'occupation dans les mêmes conditions.

Les espaces verts

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DA-078-217803436-20241107-CM_2024_061

Les espaces verts à proximité de la maison des associations doivent être respectés.

En aucun cas le matériel de la structure appartenant à la commune ne pourra être installé à l'extérieur des locaux sans autorisation préalable de la mairie.

Le stationnement des véhicules

Un parking est situé entre la rue de la Poste et la rue Guy Mocquet. Il est interdit de bloquer l'accès du bâtiment au service de secours.

Article 5 : Etat des lieux et assurance

Etat des lieux

Un état des lieux sera systématiquement effectué au moment de la remise des clés avant et après l'occupation. Aucun état des lieux ne s'effectuera les week-ends ou jours fériés.
Pour les locations du samedi 8 heures au dimanche 22 heures, l'état des lieux se fera le vendredi aux horaires d'ouverture de la mairie. Pour les locations un jour férié, l'état des lieux se fera la veille, toujours aux horaires d'ouverture de la mairie.

L'assurance responsabilité civile

L'occupant devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile au moment de la signature du contrat de location.

L'assurance responsabilité civile doit couvrir les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation de cette salle. Il faut donc demander une attestation d'assurance auprès de sa compagnie d'assurance afin de le certifier. L'attestation doit faire mention de la date (ou période pour les occupations régulières) et l'adresse de la structure.

L'absence de cette attestation conduira à une annulation de la réservation.

La commune assure les locaux en tant que propriétaire et décline toute responsabilité sur les matériels utilisés par l'occupant.

Article 6 : Tarifs

La salle est mise à disposition moyennant le tarif en vigueur fixé par le conseil municipal.

L'occupation est gratuite pour les associations subventionnées ou agréées par la commune dans le cadre de leurs activités.

Pour les occupations à titre payant, un acompte de 50 % du montant de la location sera versé par le locataire au moment de la signature du contrat. Le solde du montant sera versé au moment de la remise des clés avant la location.

Article 7 : Caution

Pour toutes les occupations occasionnelles, un chèque de caution du montant fixé par le conseil municipal sera versé lors de la remise des clés en mairie avant l'événement. La caution sera restituée après l'état des lieux au moment de la restitution des clés en mairie (si aucun dégâts ou état de saleté n'a été constaté lors de l'état des lieux).

Toute dégradation constatée en relation directe avec l'occupation fera facturée à l'occupant après remise en état. La caution sera restituée après acquittement de la facture par le locataire.

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DA-078-217803436-20241107-CM_2024_061

Article 8 : Annulation

Le Maire pourra annuler la réservation à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception postale, en cas de force majeure (avec remboursement de l'ensemble des sommes versées) ou pour motifs sérieux tenant à la bonne utilisation des locaux et à l'ordre public.

Le Maire, conformément à ses pouvoirs de police, peut à tout moment cesser la manifestation s'il considère qu'elle entrave l'ordre public ou n'est pas conforme aux lois ou aux bonnes mœurs.

Le locataire pourra à tout moment rompre le contrat par écrit. L'acompte versé restera acquis par la commune.

Article 9 : Litiges

Tous litiges seront dans la mesure du possible réglés à l'amiable. En cas d'échec de la procédure amiable, le Tribunal Administratif de Versailles sera saisi du dossier et chargé de régler le litige.

Fait aux Loges-en-Josas, le 8 novembre 2024.

Le Maire,

MAIRIE des LOGES-en-JOSAS (Yvelines)

Caroline DOUCERAIN

REÇU EN PREFECTURE
le 08/11/2024
Application agréée E-legalite.com
21_DA-078-217803436-20241107-CM_2024_061

e-legalite.com
Transfert légal inter-administrations

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION PAR LA PREFECTURE

Organisme : COMMUNE LES LOGES-EN-JOSAS

Utilisateur : DELAETRE

Paramètre de la transaction:

Type de transaction:	*Transmission d'actes*
Nature de l'acte:	*Déliberations*
Numéro de l'acte:	*CM_2024_061*
Date de la décision:	*2024-11-07 00:00:00+01*
Objet:	*Modification du règlement intérieur et des tarifs de location de l'Espace Denise Potier et rappel des tarifs de location de la salle d'activités.*
Classification matières/sous-matières:	*3.3*
Identifiant unique:	*078-217803436-20241107-CM_2024_061-DE*

Fichier de vie de la transaction

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
nom de métier:		
078-217803436-20241107-CM_2024_061-DE-1-1_0.xml	*text/xml*	*1099*
nom original:		
CM-2024-061.pdf	*application/pdf*	*147948*
nom de métier:		
99_DE-078-217803436-20241107-CM_2024_061-DE-1-1_1.pdf	*application/pdf*	*147948*
nom original:		
Règlement intérieur de l'EDP-novembre 2024.pdf	*application/pdf*	*185613*
nom de métier:		
21_DA-078-217803436-20241107-CM_2024_061-DE-1-1_2.pdf	*application/pdf*	*185613*

Cycle Contenu dans l'archivage

Etat	Date	Message
Posté	*8 novembre 2024 à 15h18min38s*	*Dépôt initial*
En attente de transmission	*8 novembre 2024 à 15h20min13s*	*l'enveloppe 1119969 est valide et passe en attente de transmission*
Transmis	*8 novembre 2024 à 15h25min46s*	*l'enveloppe 1119969 passe en transmis*
Acquittement reçu	*8 novembre 2024 à 15h30min44s*	*Reçu par le miat le 2024-11-08*