

## CENTRE DE LOISIRS

-----

### REGLEMENT INTERIEUR

Règlement Intérieur concernant la location des salles du rez-de-chaussée du Centre de Loisirs pour les Associations locales, les Organismes locaux ou extérieurs et les particuliers.

#### **Article 1 : Objet du règlement**

Les divers locaux composant l'ensemble immobilier nommé Centre de Loisirs, situé rue de Blois, sont attribués aux personnes physiques ou morales par la Ville de Meung-sur-Loire aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

#### **Article 2 : Procédure d'attribution**

Le Centre de Loisirs est mis à la disposition des candidats exclusivement sur demande écrite adressée à Madame Le Maire de Meung-sur-Loire, Hôtel de Ville, par une personne responsable. Un imprimé est rempli par celle-ci auprès des Services Techniques.

La demande doit être formulée au minimum dans les 3 semaines précédant la mise à disposition.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de locaux dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations dans le déroulement des manifestations programmées antérieurement à la demande d'attribution.

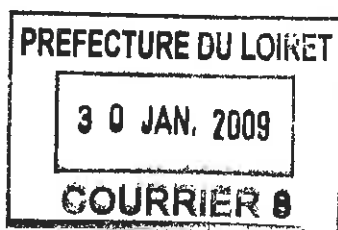
#### **Article 3 : Définition des manifestations**

Les locaux sont attribués du 2 janvier au 30 décembre, certains jours de la semaine pour l'organisation de :

- 1- Banquets, lunches, vins d'honneur, buvettes, lotos etc...
- 2- Arbres de Noël et galettes
- 3- Congrès, séminaires
- 4- Réunions, assemblées générales, conférences, projections de films ou diapositives, concours, etc...
- 5- Expositions

#### **Article 4 : Attribution – Priorité – Définition**

En cas de simultanéité de demandes à la même date, priorité sera donnée aux habitants de Meung-sur-Loire pour la salle polyvalente.



#### Ville de Meung-sur-Loire

32 rue du Général de Gaulle  
45130 Meung-sur-Loire

Téléphone :  
(0) 238 469 494

Télécopie :  
(0) 238 447 667

E-mail :  
mairie@meung-sur-loire.com

Site internet :  
www.meung-sur-loire.com



Les Associations Magdunoises sont invitées à faire connaître les dates d'utilisation de l'établissement lors de l'élaboration du calendrier des fêtes.

Les utilisateurs extérieurs ne peuvent se voir attribuer la salle définitivement avant l'établissement de ce calendrier.

À chaque utilisation, une caution d'un montant de 600 € sera versée, et restituée après l'état des lieux de sortie.

### **Article 5 : Rôle du Gardien pendant les manifestations**

La personne qui a la garde et l'entretien de l'établissement se tiendra pendant la durée des manifestations à la disposition des locataires.

Ses interventions se borneront strictement à donner l'accès aux lieux loués et à assurer le bon fonctionnement du matériel. Il ne pourra intervenir à l'intérieur des locaux pendant les manifestations (sauf cas d'urgence mettant en cause la sécurité du public ou du bâtiment) que sur demande expresse des locataires.

Cet agent communal ne peut en aucune manière être utilisé par les organisateurs sauf dérogation éventuelle accordée par le Maire par écrit.

Il est chargé de veiller au respect des prescriptions du présent règlement.

### **Article 6 : Renseignements et réclamations**

Les demandes de renseignements techniques, administratifs et financiers sont à adresser à l'Hôtel de Ville, au Services Techniques (02.38.46.94.70), soit par écrit, soit par téléphone. Il en est de même des réclamations.

### **Article 7 : Remise en état – Libération des lieux**

Un état des lieux contradictoire sera effectué à l'entrée et à la libération des lieux.

Les utilisateurs devront laisser le matériel du Centre de Loisirs en excellent état.

Les utilisateurs sont tenus de libérer les lieux de tout matériel, équipement ou mobilier leur appartenant dès la fin de leur manifestation. En cas d'utilisation de la cuisine, les utilisateurs veilleront tout particulièrement au bon état de la cuisine.

En cas d'inobservation de cette obligation, l'administration se réserve le droit de faire procéder soit aux travaux de réparations aux frais des locataires ou au dégagement des locaux, et/ou d'encaisser le chèque de caution.

Les utilisateurs devront laisser le matériel en bon état et retirer leur propre matériel dès la fin de la réception. La salle devra être libérée au plus tard à 22h30, sauf pour les événements familiaux (mariage).

Les utilisateurs devront veiller à laisser les locaux propres à leur départ. À défaut, le nettoyage sera facturé au coût réel.

### **Article 8 : Police et sécurité pendant les manifestations.**

Les utilisateurs doivent assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent également veiller au maintien du bon ordre.

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans l'établissement.

Les locataires s'engageront à faire respecter les consignes de sécurité particulières au local loué ainsi que les consignes générales contenues.

Les organisateurs sont tenus d'avertir le ou la gardienne de l'établissement de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée des manifestations. Ils doivent faire assurer la surveillance contre l'incendie par des personnes qualifiées.

Toutes les portes de l'établissement devront être maintenues ouvertes pendant la présence du public et en cas de nécessité de fermeture, elles seront placées sous la responsabilité d'une personne qui demeurera d'une façon permanente à proximité pour procéder à l'ouverture immédiate en cas de besoin. Aucune chaîne ou lien quelconque, aucun obstacle ne devront entraver les passages tels que portes, escaliers, etc....

Conformément à la réglementation, le Maire pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l'établissement si les utilisateurs n'ont pas fourni auparavant au secrétariat de la Commission Municipale de sécurité, la preuve de sa conformité aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité.

En cas d'ignorance ou d'incertitude, il appartiendra aux utilisateurs de solliciter le concours de la commission municipale de sécurité (demande à adresser à Madame Le Maire, Président de la Commission) pour qu'elle procède aux essais prévus par les règlements de sécurité en vigueur.

L'emploi des douilles voleuses et de fiches multiples est interdit. Les socles multiprises sont autorisés. De même, l'utilisation de flammes nues telles que bougies est interdite ainsi que l'utilisation d'éléments incandescents non protégés et de fumigènes.

Il est interdit également de fumer dans l'enceinte intérieure du bâtiment.

## **Article 9 : Buvettes – autorisation et tenue**

Les organisateurs, désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en Mairie, en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> catégorie exclusivement leur sera délivrée.

Pour la tenue du bar, ils devront appliquer les dispositions du Code des débits de boissons qui prévoient d'une part, l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique, d'autre part, la publicité des boissons non alcoolisées vendues dans la salle.

Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

## **Article 10 : Intervention des entreprises extérieures**

Tout locataire désirant faire intervenir une entreprise dans l'établissement doit au préalable en informer l'Administration Municipale.

## **Article 11 : Objets trouvés**

Les objets trouvés à l'issue des manifestations sont déposés à la Mairie.

## **Article 12 : Tarif de location**

Les modalités d'attribution de ces locaux sont arrêtées par le Conseil Municipal en fonction des catégories d'utilisateurs. L'assemblée municipale fixe le montant des redevances et caution ainsi que les conditions de leur recouvrement.

Le Conseil détermine les cas de gratuité. Les barèmes de redevances peuvent être consultés à la Mairie.

## **Article 13 : Interdictions**

L'accès des locaux, du parc et de l'ensemble de la propriété est interdit aux personnes dont le comportement pourrait porter atteinte à la tranquillité des usagers, au bon fonctionnement de l'équipement et aux bonnes mœurs.

A l'intérieur des salles mises à disposition, et de l'enceinte louée, les utilisateurs sont tenus de se comporter correctement sous peine d'expulsion.

Les locaux et installations mis à la disposition des utilisateurs sont donnés en bon état d'utilisation et de propreté et devront être rendus tels.

Il est interdit de jeter des papiers ou autres détritiques ou objets, de faire des inscriptions sur les murs, les sols, les meubles, les portes, les arbres, etc... de souiller les lieux et, en général, de dégrader de quelque façon que ce soit le matériel, les locaux et l'enceinte du Parc mis à disposition.

Toute dégradation sera réparée aux frais exclusifs des organisateurs, ainsi que tout nettoyage particulier nécessitant une main d'œuvre autre que celle prévue pour un nettoyage courant.

L'enceinte est interdite aux animaux.

Il est défendu de se tenir debout sur les chaises ou sur les tables.

#### **Article 14 : Responsabilité de la Commune**

La Ville de Meung-sur-Loire, propriétaire du Centre de Loisirs, décline toute responsabilité dans le cas de pertes ou vols, ainsi qu'en cas d'accident pouvant survenir dans les locaux.

#### **Article 15 : Règlement - -acceptation – sanctions**

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. **Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.**

#### **Article 16 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur du Centre de Loisirs entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2009. Il sera affiché dans l'établissement à un endroit visible du public, tenu à la disposition des personnes intéressées par les services municipaux et remis à chaque organisateur.

Fait à Meung-sur-Loire, le 30 janvier 2009.  
Le Maire,  
Pauline MARTIN

