

# Règlement intérieur de la Salle Ninon Vallin

 <b>DÉPARTEMENT DU RHONE</b> <b>COMMUNE DE MILLERY</b>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
	V	Publicité – conditions financières	11 à 12
VI	Dispositions finales		

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la Salle Ninon Vallin située avenue Saint Jean.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe généraux

La salle Ninon Vallin est une salle de 160 m<sup>2</sup> qui accueille en journée les temps périscolaires organisés par la mairie de Millery. Elle accueille également les temps d'enseignement musical organisés par l'école Mil'fleurs et l'école Saint Vincent.

En soirée, elle peut être le lieu d'une réunion publique organisée par la mairie de Millery. Elle peut être réservée aux associations pour leur assemblée générale ou une réunion.

Elle accueille également les bureaux de vote N°1 et N°2 de la commune lors des journées d'élections.

#### 1/ mise à disposition

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : le matin à partir de 9h et jusque 15h30 et de 19h à 23h

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune, du lundi au vendredi Pour leur assemblée générale uniquement à partir de 19h. Pour les collectivités territoriales et organismes similaires cette mise à disposition est gratuite.

#### 2/ Location

La location se décline suivant les périodes suivantes par demi-journée d'utilisation

Samedi: ..... de 8h à 13h et de 14h à 23h

Dimanche : ..... de 8h à 13h et de 14h à 23h

Dans la semaine, hors assemblée générale des associations.

## **Article 3 - Réservation**

### ***Associations de la commune***

La réservation se fait à l'accueil de la mairie. La personne en charge de l'accueil vérifie alors si la salle est disponible au jour et à l'heure demandée. Une convention de mise à disposition ou de location sera établie.

## **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Ninon Vallin est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

## **Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle de réunion, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs se dérouler dans la salle polyvalente.

L'utilisation de la Salle Ninon Vallin a lieu conformément au planning établi par la commune.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à l'accueil de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la remise en cause des réservations ultérieures à l'initiative de la mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle Ninon Vallin, la responsabilité de la commune de Millery est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle Ninon Vallin devront être retirées à l'accueil de la Mairie 24 heures avant la manifestation.

Les clés doivent être restituées à l'accueil immédiatement après la manifestation, le lundi matin suivant le weekend au plus tard. En cas de perte des clés ou de vol, cet événement est à signaler systématiquement et au plus tôt à la mairie. La fourniture de nouvelles clés sera à la charge de l'association l'ayant perdu ou se l'étant faite volée, et ce sur seule autorisation de la mairie.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la salle Ninon Vallin.

Il n'est pas autorisé la préparation d'aliments. Seul les buffets froids sont autorisés.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 - Utilisation de la Salle Ninon Vallin**

Pour des raisons de sécurité, la salle ne doit pas accueillir plus de 50 personnes assises ou 100 personnes debout. L'utilisateur de la salle devra s'engager sur la capacité maximale attendue. En cas d'accident dû au dépassement de ces effectifs de la salle, la commune de Millery se dégage de toute responsabilité.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée conformément au plan de rangement avec photo affichée dans la salle. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. Si la salle n'est pas en état à son arrivée il doit prévenir l'accueil de la mairie (en semaine) ou l'élu de permanence (le weekend) au 06.61.66.18.51.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Un kit de nettoyage est à disposition de l'utilisateur. Il est formellement interdit de laisser des déchets dans la salle Ninon Vallin.

Tri : Un tri des déchets doit être effectué.

- Les deux bacs (jaune et gris) se trouvent dans la cour Ninon Vallin.
- Les bouteilles en verre sont à jeter dans le conteneur à verre sur la place du marché à l'angle de la salle Ninon Vallin.

**Une amende pour non-respect des consignes de tri est mise en place par le Conseil Municipal d'un montant de 50€ La constatation des faits sera établie par un adjoint municipal ou par l'agent de police municipal. Un titre de recettes sera établi à l'ordre de l'association ou du particulier incriminé.**

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Ce document est à fournir au moment de la réservation.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 10 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance courants des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **TITRE V - PUBLICITÉ – CONDITIONS FINANCIERES**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'après accord de la Mairie.

### **Article 12 – conditions financières**

La location à titre onéreux se fera selon les modalités ci-après

- 3 semaines avant la date de la réservation

Remise à l'accueil du dossier complet de réservation. Le montant de la location sera à régler selon le tarif fixé par délibération. Un chèque de caution sera demandé. Il sera conservé et restitué si aucun sinistre n'a été constaté.

- A la restitution des clés

La restitution du chèque de caution se fera si toutes les dispositions du présent règlement ont été respectées et qu'aucun sinistre n'est constaté.

En cas de sinistre confirmé :

- Si celui-ci est inférieur au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. Le remboursement de la caution fera l'objet de la déduction du coût des travaux
- Si celui-ci est supérieur ou égal au montant de la caution, la totalité sera conservée et l'utilisateur devra déclarer le sinistre à son assurance.
- En cas de faits délictuels, la commune se réserve le droit de porter plainte.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Millery se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

L'accueil de la mairie et le personnel technique, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de ..... dans sa séance  
du .....

Mme le Maire  
Françoise Gauquelin

## **Nouveaux tarifs de réservation de la salle Ninon Vallin**

### **Associations de la commune**

- Gratuité pour leur assemblée générale quel que soit le jour de la semaine
- Gratuité pour une réunion en soirée du lundi au vendredi de 18h30 à 23h
- 50€ la demi-journée le samedi ou dimanche

### **Sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune**

Une caution de 100 € sera demandée.

- 100 € par soirée du lundi au vendredi ou demi-journée ou demi-journée (samedi ou dimanche)

Toute demande ne correspondant pas aux utilisations prévues par délibération du 18 mai 2017 sera examinée par le conseil municipal, qui, en cas d'accord, fixera le tarif. Ce tarif s'appliquera ensuite à toutes les manifestations du même type.

Le chèque de caution devra être remis en mairie au moment de la réservation. Il sera conservé. La restitution du chèque de caution se fera si toutes les dispositions du présent règlement ont été respectées et qu'aucun sinistre n'est constaté.

Le paiement de la location devra au plus tard être réglé à la remise des clefs.