DÉPARTEMENT
du
RHÔNE

Nombre de Conseillers

En exercice : **27**
Présent(s) : 21
Votants : 24

Le Maire de Millery certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte cinq jours francs avant celui de la séance.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE MILLERY
PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 MAI 2017

Le 18 MAI 2017, à vingt heures trente**,** le Conseil Municipal de la Commune de Millery, dûment convoqué par lettre du 11 mai 2017, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame GAUQUELIN Françoise, Maire, en session ORDINAIRE.

Étaient présents : Mesdames et Messieurs GAUQUELIN Françoise, LEVEQUE Guillaume, ROTHEA Céline, CHAPUS Josiane, GILLE Martial, AZNAR Valérie, CASTELLANO Michel, POTDEVIN Mado, GERVAIS Annie, BROTTET Marc, BUGNET Agnès, , ROGNARD Evelyne, FIOT Francis, BOULIEU Anne Marie, BERARD Patrice, GAUFRETEAU Philippe, , VITTET Pierre Olivier, CHAUVIN Matthieu, BRET VITOZ Monique, COULLIOUD Régine, SOTTET Jean Dominique.

formant la majorité des membres en exercice

Excusés: **.** BUGNET Jean Marc a donné pouvoir à Madame GAUQUELIN Françoise, SILINSKI Frédérique à donné pouvoir à madame BOULIEU Anne Marie, REURE Christian a donné pouvoir à Mr CASTELLANO Michel.

Absentes : Madame BISHOP Maïa, Madame FERNANDEZ Chantal, Madame BROTTET Mathilde.

Secrétaire : Monsieur BERARD Patrice.

34-2017 Approbation du procès verbal de la séance du Conseil Municipal du 30 mars 2017

Il est demandé au conseil municipal d'approuver le procès verbal de la séance du conseil municipal du 30 mars 2017.

Madame BRET VITOZ indique que des points qu'elle a évoqués n'ont pas été portés au compte rendu :

- L'éclairage public grande rue,
- L'inscription à l'étude de centralité de la rue de Bliesbruck,
- Le décès de Mr MARTIN (ancien conseiller municipal).

Madame GAUQUELIN indique qu'effectivement l'étude de centralité n'a pas été portée au compte rendu. Madame GAUQUELIN indique que cette rue fait bien partie de l'analyse faite dans l'étude de centralité.

Madame GAUQUELIN indique que le point concernant l'éclairage grande rue a bien été retranscrit au procès verbal (cf page 28).

Pour ce qui concerne le point concernant la mémoire de Mr MARTIN (ancien conseiller municipal) madame GAUQUELIN indique que comme convenu avec Mme BRET VITOZ, ce point a été abordé après la clôture du Conseil Municipal et n'est donc pas de nature à figurer au procès verbal ce qui n'empêche en rien la nécessité de l'évoquer.

Après en avoir délibéré, à la majorité de ses membres, moins une abstention : Madame BRET VITOZ, le Conseil Municipal adopte le procès verbal de la séance du conseil municipal du 30 mars 2017.

35-2017 Adhésion à la mission « assistance sociale du personnel » mise en place par le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon

Par délibération n° 2015-33 du 6 juillet 2015, le cdg69 a décidé la création, à compter du 1er janvier 2016, d'une mission d'assistance sociale du personnel à destination de l'ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux du département du Rhône et de la Métropole de Lyon et de leurs agents.

Les modalités de tarification de cette mission ont été fixées comme suit :

- Prix d'une journée d'intervention dans le cadre de permanences : 340 euros pour les collectivités affiliées et 410 euros pour les collectivités non affiliées,
- Prix d'une demi-journée d'intervention dans le cadre de permanences : 180 euros pour les collectivités affiliées et 217 euros pour les collectivités non affiliées,
- Prix d'un dossier traité dans le cadre d'interventions ponctuelles sans permanence (réservé aux collectivités comptant moins de 50 agents) : 113 euros

De plus en plus confronté à des situations d'agents rencontrant des problèmes personnels importants, il semble judicieux de recourir au soutien d'une assistante sociale. Une convention d'adhésion à la mission « Assistance sociale du personnel » cadrant les modalités d'organisation des interventions de l'assistante sociale pourrait donc être signée entre la collectivité et le cdg69.
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée,

Le conseil municipal est invité à se prononcer, sur la proposition de Madame CHAPUS, adjointe en charge du personnel et devra statuer :

- Sur l'adhésion à la mission « Assistance sociale du personnel » mise en place par le cdg69.

Considérant que l'adhésion à la mission « Assistance sociale du personnel » se fera dans le cadre d'interventions ponctuelles du fait que la commune compte moins de 50 agents - Le Conseil Municipal devra autoriser Madame le Maire à signer la convention d'adhésion à la mission « Assistance sociale du personnel » et dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité : le Conseil Municipal :

- **Autorise l'adhésion de la commune à la convention à intervenir avec le Centre de Gestion du Rhone dans le cadre de la mission assistance sociale du personnel.**
- **Autorise Madame le Maire à signer la dite convention.**
- **Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.**

La convention est annexée au présent procès verbal.

36-2017 Création d'un poste d'adjoint d'animation à temps non complet cadre C

La mise en place d'un ALSH pour le périscolaire maternelle suppose la création d'un volume de 26 heures hebdomadaires affectées à cette mission. Cette mission suppose donc la création d'un poste.
Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la création d'un poste d'adjoint d'animation à temps non complet pour une quotité hebdomadaire de temps de travail de 26 heures.
Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal :
Autorise la création d'un poste dans le cadre d'emploi des adjoints d'animation à temps non complet pour une quotité d'heures hebdomadaires de 26 heures.
Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

Débat : *Madame GAUQUELIN indique que cette création se fait à volume d'heures constant voire inférieur.*
Madame ROTHEA ajoute que la CAF exige, pour mettre en place ce dispositif : des locaux adaptés, des taux d'encadrement spécifiques, il faut également un directeur muni de diplôme d'Etat. Ceci permettra de déclarer à Jeunesse et Sport les heures considérées en maternelle. La CAF remboursera une partie des heures du cadre en charge de la direction du pôle enfance jeunesse. Par ailleurs, mettre en place un ALSH permet également un meilleurs taux de remboursement de la CAF.
Monsieur CHAUVIN souhaite savoir quel est l'objectif recherché par la CAF.

Madame ROTHEA indique qu'il s'agit avant tout de professionnaliser le dispositif : nécessité de recourir à du personnel formé (50 % de diplômés).
Ces dispositions permettent de donner de la cohérence au dispositif.
Monsieur SOTTET Jean Dominique souhaite savoir qui pourra faire acte de candidature.
Il est indiqué qu'il y aura vacance de poste (celle-ci paraîtra sur le site du Centre de Gestion du Rhône). Les animateurs en place pourront faire acte de candidature dans les mêmes conditions que les autres personnes.
Madame BRET VITOZ souhaite savoir ce qu'il advient du dispositif des NAP.
Madame GAUQUELIN indique qu'il faut attendre que la position de l'Etat dans ce domaine soit définie.
Madame ROTHEA ajoute que même si les NAP devaient disparaitre cela ne remet pas en cause l'ALSH qui est un dispositif différent.
Madame COULLIOUD souhaite savoir pourquoi l'élémentaire n'est pas concerné.
Madame ROTHEA indique que la CAF n'a pris en charge, dans le cadre du CEJ que les développements faits à partir de la mise en place du CEJ. Considérant qu'à la mise en place du CEJ le périscolaire primaire existait déjà il n'a pas été intégré dans le dispositif. Par ailleurs, la mise en place d'un ALSH à la maternelle était faisable très rapidement avec un retour de subvention intéressant. Pour la mise en place d'un ALSH en élémentaire le dispositif n'était pas aisé à mettre en œuvre notamment pour les diplômes et les taux d'encadrement.

37-2017 Création d'un poste de cadre A ou B à temps non complet afin de palier au remplacement d'un agent en détachement.

Madame GAUQUELIN indique que la responsable du service Enfance et Jeunesse –Culture et Animation a émis le souhait, dans l'hypothèse ou son dossier serait sélectionné, de rejoindre la fonction publique d'Etat, dans le cadre d'un détachement, dans un premier temps.
Afin que les missions qu'elles exerçaient préalablement puissent être poursuivies durant son absence, il est nécessaire de procéder au recrutement d'un agent pour la durée connue à ce jour du détachement.

Il est proposé au Conseil Municipal de créer un poste de cadre A ou B dans le grade d'Attaché, ou de rédacteur à temps non complet (28 heures) pour la durée du détachement de l'agent titulaire. Ce recrutement se fait sur le fondement de l'article 3-2 *(vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire et pour les besoins de continuité du service (Loi du 26 janvier 1984 - Art. 3-2)*
De dire que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal,

- **Autorise la création d'un poste dans le cadre d'emploi des attachés et dans le cadre d'emploi des rédacteurs dans le but de pallier à l'absence pour détachement d'un agent actuellement en charge des secteurs de l'enfance et de la jeunesse. Selon le recrutement opéré en suite de l'avis de vacance de poste effectué auprès du Centre de Gestion le poste non pourvu sera fermé.**

Dit que ce poste sera pourvu dans le cadre de l'article 3-2 2 (vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire et pour les besoins de continuité du service (Loi du 26 janvier 1984 - Art. 3-2)

- **Le poste est ouvert pour une amplitude horaire de 28 heures hebdomadaires.**

Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

38-2017 Modification du temps de travail d'un poste (relevant de l'article 3. 2 du statut du personnel communal (poste à temps non complet inférieur à 17.50 h hebdomadaires – vacance de poste). Adjoint d'animation.

Une analyse des postes a été menée par le service enfance et jeunesse. Il y a nécessité de modifier le temps de travail d'un poste. Il s'agit du poste créé par délibération 65-2012 ouvert à 6 h 30 hebdomadaires annualisées.
Le poste ouvert par délibération portant numéro : 65-2012 en date du 09/08/2012 serait modifié de la façon suivante : amplitude horaire portée de 6.50 heures hebdomadaires à 12 heures 40 hebdomadaires (en centièmes) annualisées.
Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser la modification du poste créé par délibération en date du 09/08/2012 et de porter son amplitude horaire hebdomadaire annualisée à 12 heures 40 (en centièmes).
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise la modification du temps de travail du poste ouvert par délibération en date du 09/08/2012 et porte son amplitude à 12 h 40 heures annualisées.
Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

39-2017 Création de poste dans le cadre du temps péri-scolaire

Considérant les nécessités des taux d'encadrement, des postes doivent être ouverts dans le cadre d'emplois des adjoints d'animation : Les temps de travail hebdomadaires annualisés de ces postes seraient les suivants :

- Un poste ouvert à 11 h 11 hebdomadaires annualisées,
- Un poste ouvert à 11 h 11 hebdomadaires annualisées,
- Un poste ouvert à 5.84 heures hebdomadaires annualisées.

Il est demandé au conseil Municipal :

- D'autoriser l'ouverture de trois postes d'adjoints d'animation pour les amplitudes horaires hebdomadaires suivantes :
    - Un poste ouvert à 11 h 11 hebdomadaires annualisées,
    - Un poste ouvert à 11 h 11 hebdomadaires annualisées,
    - Un poste ouvert à 5.84 heures hebdomadaires annualisées.

De dire que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.
Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal :
Autorise la création de trois postes dans le cadre d'emploi des adjoints d'animation, pour les amplitudes horaires annualisées suivantes :

- **Un poste ouvert à 11 h 11 hebdomadaires annualisées,**
- **Un poste ouvert à 11 h 11 hebdomadaires annualisées,**
- **Un poste ouvert à 5.84 heures hebdomadaires annualisées.**

Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

40-2017 Création d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2ème classe (C2) à temps complet.

Madame GAUQUELIN indique que l'avancement de grade d'un agent actuellement adjoint d'animation est envisageable. Pour ce faire il convient de créer un poste d'adjoint d'animation principal de 2ème classe. Ce poste est à 35/35ème. L'agent sera nommé dès que l'avis de la CAP sera en possession de la Commune**. La CAP a été saisie.**

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser la création d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2ème classe à temps complet 35/35ème.
De dire que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal, autorise la création d'un poste d'adjoint d'animation principale de 2ème classe à temps complet dans le cadre de l'avancement de grade d'un agent.

Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

41-2017 Attribution d'une subvention Club de Gymnastique de Grigny

Madame le Maire a été sollicitée par le Club de Gymnastique de Grigny pour le versement d'une subvention de 200 euros. En effet, considérant la dissolution de l'ESMV, certains Millerots se rendent désormais à Grigny pour y exercer leur activité.

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser le versement d'une subvention d'un montant de 200 euros au Club de Gymnastique de Grigny.
De dire que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité le Conseil Municipal :
Autorise le versement d'une subvention d'un montant de 200 euros au club de Gymnastique de Grigny.
Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

Débat : *Monsieur CHAUVIN souhaiterait que l'on intervienne à nouveau auprès du maire de Grigny dans le cadre du subventionnement des enfants de l'école Saint Vincent venant de Grigny et accueillis à Millery. En effet, beaucoup d'enfants de GRIGNY sont scolarisés à Millery sans que pour autant Millery ne perçoive une aide quelconque de Grigny.*
Madame GAUQUELIN met en exergue le fait que les inscriptions d'enfants de Grigny à Millery obligent désormais l'Ecole Saint Vincent à prioriser les enfants de Millery avant ceux de l'extérieur, parfois même des familles de Millery se trouvent sur liste d'attente.
Monsieur CHAUVIN pense qu'il ne faut pas raisonner en termes d'écoles mais en termes d'enfants. Madame GAUQUELIN indique que Millery fait beaucoup d'efforts pour subventionner les enfants scolarisés à l'Ecole Saint Vincent, la subvention est assise sur la totalité des dépenses de fonctionnement constatées à l'école maternelle et à l'école élémentaire de Millery.
Monsieur GILLE ajoute qu'à son sens il faut encourager la mixité sociale. Pour mener à bien cette démarche il n'est pas souhaitable d'attribuer une subvention pour tous les enfants partant sur des établissements extérieurs à leur commune.
Madame GAUQUELIN clos le débat en indiquant que celui-ci a été riche d'échanges constructifs amenant des visions plurielles sur les pratiques dans le cadre de l'accueil scolaire par les communes.

42-2017 Autorisation donnée à Madame le Maire de signer les conventions dans le cadre de l'organisation d'un trail entre Lônes et Coteaux.

Madame le Maire indique aux membres du Conseil Municipal que Les villes de Charly, Grigny, Millery, Montagny et Vernaison, en partenariat avec l'UFOLEP, la Ligue de l'enseignement, l'OMS et le CNDS, organisent dimanche 15 octobre 2017, la seconde édition du trail « entre lônes & coteaux ».
Les modalités et le dispositif de mise en place de réalisation de cette manifestation font l'objet de conventions proposées aux assemblées délibérantes des communes concernées.
Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser Madame le Maire à signer les dites conventions.
Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal de Millery, autorise Madame le Maire à signer les conventions à intervenir dans le cadre de l'organisation du trail « Entre Lône et Coteaux » porté par la commune de Grigny.

Projet de convention :

TRAIL INTERCOMMUNAL
« ENTRE LONES ET COTEAUX » EDITION 2017

CONVENTION INTERCOMMUNALE
POURL'ORGANISATION D'UN EVENEMENT SPORTIF

Article 1 : objet

En l'application de l'article L 5221-1 du code général des collectivités territoriales, il est constitué une convention intercommunale entre les communes de :

CHARLY
Représentée par son Maire ou son représentant, Monsieur …....., dûment habilité par délibération du ….....

GRIGNY
Représentée par son Maire, Monsieur Xavier ODO, dûment habilité par délibération du conseil municipal du 24 avril 2017 ;

MILLERY
Représentée par son Maire ou son représentant, Madame GAUQUELIN Françoise , dûment habilitée par délibération du 18 mai 2017

MONTAGNY
Représentée par son Maire ou son représentant, Monsieur …....., dûment habilité par délibération du ….....

VERNAISON
Représentée par son Maire ou son représentant, Monsieur …....., dûment habilité par délibération du ….....

L'entente intercommunale a pour objet l'organisation d'un événement sportif, le « Trail Entre Lônes et Coteaux » qui se déroulera le 15 octobre 2017. Le parcours passera sur les 5 communes.
Ce trail a pour objectif de valoriser le patrimoines et les atouts de chaque commune.

Article 2 : Fonctionnement

Les membres de l'entente constituent une conférence qui sera composée d'un élu volontaire représentant chaque commune. Cette conférence sera chargée de débattre des questions intéressant l'entente.

Les décisions seront prises à la majorité des représentants des membres présents ou représentés. Elles deviendront exécutoires après validation par les organes délibérants.

L'entente intercommunale n'a pas de personnalité morale. Elle ne peut pas conclure de contrat ; elle ne peut pas ester en justice ; elle n'a pas de patrimoine.

Il est prévu que chaque année, une commune différente prenne à sa charge l'organisation du trail cité.
Pour 2017, la commune de Grigny assume cette organisation.

Article 3 : Durée

L'entente est constituée pour la durée nécessaire à la réalisation du Trail. Cette entente pourra être

renouvelée chaque année selon les modalités d'organisation mises à jour.

Article 4 : Organisation

Chaque commune apporte son concours pour soutenir et favoriser l'organisation de cet événement sportif. En outre, elle favorisera l'organisation du village partenaire qui fera l'objet d'une convention spécifique.

La liste de matériels et de moyens fournis par chaque commune pour organiser ce trail sera précisée en annexe. Elle sera redéfinie chaque année en fonction de l'organisation mise en place.

Article 5 : Participation financière

Les communes partenaires s'engagent à verser une aide financière de 500 € à la Ville de Grigny pour l'organisation du trail intercommunal.

La commune organisatrice est dispensée du versement de la participation financière.

En cas d'annulation de la manifestation pour des raisons de force majeure ou d'intérêt général, les sommes versées seront reportées sur la prochaine édition. Aucun remboursement ne sera effectué.

Article 6 : Autres dispositions

Tous les points non évoqués dans la présente convention devront être étudiés par les signataires de La convention et être ratifiés par délibération des communes concernées.

Débat : *Madame BUGNET souhaite savoir pourquoi ce ne sont pas les communes par rotation qui s'occupent de ce genre de manifestation.*
*Madame AZNAR indique que l'organisation de tels évènements est trop lourde pour de petites communes comme Montagny ou Millery***.**

43-2017 Modification des horaires de l'Ecole Maternelle à compter de la rentrée scolaire 2017-2018

Plusieurs familles Millerotes ayant scolarisé leurs enfants à Millery en maternelle et en primaire rencontrent des difficultés lors de la sortie des classes pour recueillir leurs enfants en primaire puis en maternelle où l'inverse.
Il est envisagé de modifier légèrement les horaires d'entrée et de sortie des classes de l'école maternelle afin de permettre à ces parents de récupérer leur enfant en toute sérénité. L'inspecteur d'académie a été sollicité en ce sens et a donné un avis favorable.
Il est proposé que les nouveaux horaires soient les suivants :
- le matin 8 h 25 à 11 h 25 ; après midi : 13 h 10 à 15 h 25

Il est demandé au Conseil Municipal de valider ces nouveaux horaires.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide les nouveaux horaires de l'école maternelle applicables à la rentrée scolaire 2017-2018, et ce sur avis conforme de l'Inspecteur d'Académie.

44-2017 Règlement intérieur pour le péri-scolaire

Considérant la modification d'horaires pour l'école maternelle, le règlement intérieur du Périscolaire s'en trouve modifié.
Le nouveau règlement intérieur est proposé en annexe à l'assemblée délibérante.

Il est demandé au Conseil Municipal de valider les termes de ce nouveau règlement intérieur.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal, valide les termes du nouveau règlement intérieur du périscolaire.
Dit que celui-ci s'appliquera à compter de la rentrée de septembre 2017-2018.

REGLEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

PREAMBULE

REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT.

Les temps périscolaires et la pause méridienne sont gérés par la commune de Millery.
Trait d'union entre l'école et la famille, l'accueil périscolaire est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Ces temps d'accueil sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.
Toute fréquentation au restaurant scolaire ou aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable pour chaque année scolaire. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.
Pendant ces deux temps importants (périscolaire et pause méridienne), les enfants sont confiés à des agents d'animation de la commune. Ils sont chargés de l'encadrement, de la coordination et de la prise en charge des enfants qui s'articule de la façon suivante :
- ***Le matin :*** ils veillent après le temps d'accueil périscolaire à placer les enfants sous la responsabilité du corps enseignant.
- ***Le midi :*** ils assurent la transition entre l'école et le restaurant scolaire, veillent au bon déroulement du repas et proposent des animations favorisant le retour au temps scolaire de l'après-midi.
- ***Le soir :*** ils prennent en charge les enfants dès la fin du temps scolaire et jusqu'à l'arrivée des familles. Ils proposent des activités en lien avec le Projet Educatif de Territoire (PEDT).

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.
Toute nouvelle inscription n'est possible que si la famille est à jour de paiement.

I. RESTAURATION SCOLAIRE ET TEMPS DU MIDI

I.1 INSCRIPTION

Le service du Restaurant Scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle **à partir de 3 ans révolus** sous réserve qu'ils soient suffisamment autonomes pour prendre leur repas. Si l'enfant a des difficultés d'adaptation, une solution sera étudiée avec les parents et le service périscolaire.
L'inscription se fait **en amont** de la 1ère fréquentation d'un temps périscolaire au moyen de la fiche d'inscription. Après enregistrement du dossier complet, Les codes d'accès au kiosque famille (millery.les-parents-services.com) vous seront remis par courrier dans le 1er mois de l'inscription de l'enfant.
Les avantages de ce service :

- Un service accessible 7j/7, 24 h/24 depuis chez vous,
- Des transactions sécurisées,
- Aucune formalité préalable,
- Une traçabilité (message de confirmation du paiement).

Aucune dérogation ne sera accordée avant la date anniversaire des 3 ans de l'enfant.

I.2 RESERVATION DES JOURS DE RESTAURATION SCOLAIRE

DEUX POSSIBILITES :

RESERVATION A L'ANNEE
Pour les familles dont les enfants mangent au restaurant les quatre jours de la semaine ou un ou plusieurs jours de la semaine d'une façon régulière toute l'année : une seule réservation pour toute l'année à notifier lors de la saisie de rentrée sur le site millery.les-parents-services.com **Exemple :** l'enfant mange au restaurant régulièrement tous les lundis et vendredis chaque semaine toute l'année.
RESERVATIONS OU MODIFICATIONS DES RESERVATIONS EN LIGNE :
Pour toutes les familles désirant utiliser les services du restaurant scolaire : Vous pouvez faire des modifications en plus ou en moins, en ligne, sur le kiosque famille, jusqu'au jeudi soir minuit pour la semaine suivante. L'adresse du kiosque : millery.les-parents-services.com **Toute inscription ou annulation devra être réalisée le jeudi avant minuit pour la semaine suivante.** En cas de changement d'emploi du temps durable, vous pouvez appeler Claire Mouren à l'accueil de la mairie au 04.78.46.18.48 ou lui écrire à l'adresse suivante : contact@mairie-millery.fr

I.3 GESTION DES ABSENCES

Procédure à suivre :

Votre enfant est malade et ne sera pas présent à l'école ce jour-là ?

La cantine ne vous sera pas facturée si vous laissez un message au restaurant scolaire (04.78.46.14.34) avant 9h afin de décommander son repas. Nous ne demandons plus de certificat médical.

L'enseignant de votre enfant est absent et vous gardez votre enfant ce jour-là ?

Vous devez également décommander son repas avant 9h en laissant un message sur le répondeur du restaurant scolaire. La cantine ne vous sera alors pas facturée.

Votre enfant est prévu dans les effectifs mais vous venez le récupérer plus tôt ?

La cantine vous sera facturée.

Toute absence non excusée est facturée au tarif normal. De même, toute annulation hors délai (jeudi minuit de la semaine précédente) est facturée. La mairie décline alors toute responsabilité.

Ne sont pas facturées :

- les absences pour sorties scolaires (dans ce cas, le service périscolaire est prévenu par l'école).

I.4 GESTION DES PRESENCES

Ne sont acceptés au restaurant scolaire que les enfants inscrits, et dont les parents ont rempli et rendu leur fiche d'inscription disponible sur le site de la commune.

Vous avez un empêchement et vous avez besoin que votre enfant soit pris en charge pour le temps du midi?

Nous prenons en charge votre enfant à partir du moment où vous avez rempli une fiche d'inscription.

Pour réserver un repas supplémentaire : 04.78.46.14.34

Attention, ce numéro est valable pour la semaine en cours. En dehors de la semaine en cours vous suivez la procédure habituelle, à savoir sur le kiosque famille.

I.5 SANTE

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants durant le temps méridien, même avec une ordonnance (hors Projet d'Accueil Individualisé - PAI). Il est impératif de signaler toute pathologie, allergie, problème de santé via le dossier d'inscription. En cas d'incident, les agents d'animation sont habilités à prendre toutes les dispositions nécessaires (médecins, pompiers, SAMU).

I.6 PAIEMENT

Une facture mensuelle est mise à disposition sur le kiosque famille et doit être réglée avant l'échéance indiquée. Les familles ne souhaitant pas utiliser le service en ligne doivent se faire connaître auprès de la mairie.
Après cette date, la facture sera mise en recouvrement, le service comptabilité émet un titre de recette au Trésor Public et le règlement doit être effectué à la Trésorerie d'Oullins.

Le paiement se fait en ligne.
Vous avez aussi la possibilité de régler la facture :
- Par chèque libellé à l'ordre du **régisseur des recettes**, selon l'échéance indiquée avec le nom et la classe de l'enfant, déposée en mairie.
- En espèces, sous enveloppe, selon l'échéance indiquée avec le nom et la classe de l'enfant, déposée à l'accueil de la mairie.

I.7 SECURITE

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service, les parents ou toute autre personne étrangère au service ne seront autorisés à circuler dans les locaux sans l'autorisation du responsable.
Les parents ou autres personnes habilités à venir chercher l'enfant doivent respecter les horaires et les lieux des accueils périscolaires par respect à l'égard du personnel encadrant.

I.8 REGLES DE VIE SUR LE TEMPS DU MIDI

Les enfants doivent respecter les règles de vie établies par le service périscolaire qui est remis dans le dossier d'inscription. Les parents et les enfants s'engagent à le respecter lors de la remise de la fiche d'inscription.
Chacun doit respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les locaux, le matériel, la nourriture.
Les animateurs doivent montrer une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, de savoir-vivre et de fermeté si nécessaire, pour chaque enfant.
Aucune insolence, insulte, aucun écart de conduite envers les enfants et les agents d'animation ne seront tolérés. En cas d'indiscipline répétée, troublant le bon fonctionnement de l'accueil, les parents seront avertis et convoqués, si besoin est, en mairie.
Les enfants ne doivent apporter ni jouets personnels, ni objet de valeur, ou dangereux. En cas de perte ou de dégradation, la commune décline toute responsabilité.

II. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

II.1 L'ACCUEIL DU MATIN

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN		
	Ecole maternelle du sentier et école Saint Vincent	**Ecole primaire Mil'fleurs et école Saint Vincent**
Horaire	7h20-8h20	7h20-8h15
Accueil échelonné	Oui de 7h20 à 8h20	Oui de 7h20 à 8h20
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin

Transition école	A partir de 8h20 les enfants sont accompagnés à l'école par les agents d'animation.	
Déroulement	Activités libres. Possibilité de petit déjeuner apporté par les parents	Activités libres
Taux d'encadrement	1 encadrant pour 14 enfants	1 encadrant pour 18 enfants
Inscriptions	A partir de 3 ans révolus dans la limite des places disponibles. Pour les tout-petits un temps d'adaptation est recommandé par les animatrices. Inscription à l'année ou via le kiosque famille https://millery.les-parents-services.com/ Toute inscription ou annulation devra être réalisée le jeudi avant minuit pour la semaine suivante. En cas de force majeure, confirmée et expliquée, l'accueil de l'enfant est possible. Toute heure commencée est due.	Inscription à l'année ou via le kiosque famille. https://millery.les-parents-services.com/. Toute inscription ou annulation devra être réalisée le jeudi avant minuit pour la semaine suivante. En cas de force majeure, confirmée et expliquée, l'accueil de l'enfant est possible. Toute heure commencée est due.
Tarification	Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial de la famille. (notification de la CAF à remettre lors de l'inscription. A défaut, le tarif le plus haut sera appliqué)	

II.2 LES NAP (NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES)

Les NAP sont des temps d'activités et de loisirs de découverte proposés dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires**.** Ils se déroulent tous les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 15h45 à 16h45. Un accueil périscolaire de sortie de l'école est organisé de 15h30 à 15h45 pour les enfants ne restant pas aux NAP mais devant être récupérés par un adulte pour pouvoir quitter l'école. Cet accueil de sortie de l'école est gratuit.		
	Ecole maternelle du sentier	**Ecole primaire Mil'fleurs**
Horaires	Accueil périscolaire de sortie école : 15h25-15h45	
	NAP : 15h45-16h45	
	Accueil périscolaire de sortie des NAP : 16h45- 17h	
Sortie	Les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 15h30 jusqu'à 15h45. Les enfants non récupérés à 15h45 sont dirigés en NAP. A partir de là, le tarif est appliqué. La sortie des NAP s'effectue entre 16h45 et 17h à l'école.	Les parents peuvent récupérer leur enfant à partir de 15h30 jusqu'à 15h45. Les enfants peuvent rentrer seuls à la condition que les parents l'aient précisé lors de l'inscription. Les enfants non récupérés à 15h45 sont dirigés en NAP. A partir de là, le tarif est appliqué. La sortie des NAP s'effectue entre 16h45 et 17h à l'école élémentaire.
Lieu	Cour de l'école et lieux d'activités	
Déroulement	Plusieurs activités sont proposées aux enfants par les associations et les animateurs sur une période de vacances à vacances. Lors de l'inscription, les parents peuvent choisir entre activités et Bulle d'air. Ils sont susceptibles de se déplacer vers les différents lieux d'activités (gymnase, bibliothèque, etc.) sous la responsabilité de la commune. Prévoir un goûter.	
Taux d'encadrement	1 encadrant pour 14 enfants néanmoins lorsqu'il y a un trajet vers un lieu d'activité autre que l'école le taux d'encadrement	1 encadrant pour 18 enfants néanmoins lorsqu'il y a un trajet vers un lieu d'activité autre que l'école le taux d'encadrement est

	est de 1 pour 10 enfants	de 1 pour 14 enfants
Inscriptions	A partir de 3 ans révolus. Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances via le kiosque famille https://millery.les-parents-services.com/. En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas les parents devront contacter avant 11h00 le service périscolaire au 04.78.46.18.48. Tout temps commencé est du. Si les parents ont choisi pour leur enfant d'être en activité, celui-ci s'engage à être sur cette activité sur toute la période.	
Tarification	Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial de la famille. (notification de la CAF à remettre lors de l'inscription. A défaut, le tarif le plus haut sera appliqué). Les accueils périscolaires de sortie (école et NAP) sont gratuits.	

II .3 L'ACCUEIL DU SOIR POUR LES ENFANTS QUI RESTENT AU PERISCOLAIRE (17H -18H30)

ACCUEIL DU SOIR POUR LES ENFANTS QUI RESTENT AU PERISCOLAIRE		
	Ecole maternelle du sentier	**Ecole primaire Mil'fleurs**
Horaire	17h-18h30	
Départ	Echelonné à partir de 17h	
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	Les enfants sont pris en charge à partir de 16h45 à la fin des NAP par les agents du périscolaire.	
Déroulement	Des activités libres sont proposées par les agents du périscolaire.	
Taux d'encadrement	1 encadrant pour 14	1 encadrant pour 18
Inscriptions	A partir de 3 ans révolus. Inscription à l'année ou en ligne sur le Kiosque famille https ://millery.les-parents-services.com à partir du site internet de la commune de Millery. Les codes d'accès vous seront remis par courrier dans le 1er mois de l'inscription de l'enfant. En cas de force majeure, confirmée et expliquée, l'accueil de l'enfant est possible. Toute tranche horaire commencée est due.	
Tarification	Deux tranches horaires de 17h à 17h45 et de 17h45 à 18h30. Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial de la famille. (notification de la CAF à remettre lors de l'inscription. A défaut, le tarif le plus haut sera appliqué)	
Modalités de sortie	Les parents, lorsqu'ils viennent chercher leur enfant à l'accueil du soir, doivent signer la feuille d'émargement à moins qu'ils n'autorisent leur enfant à rentrer seul. A chaque retard, une heure est facturée en plus. Le non-respect des horaires, le constat de retards répétitifs, peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant de l'accueil du soir.	

Cas particuliers des enfants de l'école élémentaire qui fréquentent l'école de musique :

Les enfants de l'école Mil 'fleurs, qui fréquentent l'école de musique située juste au-dessus de la salle Ninon Vallin, ont la possibilité, de se rendre à leurs cours de musique (entre 17h et 18h30) puis de revenir à l'accueil du soir. Pour cela les parents doivent transmettre une demande officielle d'autorisation et signer une décharge auprès du service périscolaire précisant les jours et horaires de cette activité. A partir du moment où l'enfant quitte la salle Ninon Vallin, il est sous la responsabilité de l'association Ecole de Musique à Millery. Il est à nouveau sous la responsabilité de la mairie au moment de son retour à la salle Ninon Vallin. L'heure d'accueil périscolaire est facturée jusqu'au départ définitif de l'enfant pris en charge par ses parents ou par une personne habilitée.

II.4 PAIEMENT

Une facture mensuelle est mise à disposition sur le kiosque famille et doit être réglée avant l'échéance indiquée. Les familles ne souhaitant pas utiliser le service en ligne doivent se faire connaître auprès de la mairie.
Après cette date, la facture sera mise en recouvrement, le service comptabilité émet un titre de recette au Trésor Public et le règlement doit être effectué à la Trésorerie d'Oullins.

Le paiement se fait en ligne.
Vous avez aussi la possibilité de régler la facture :
- Par chèque libellé à l'ordre du **régisseur des recettes**, selon l'échéance indiquée avec le nom et la classe de l'enfant, déposée en mairie.
- En espèces, sous enveloppe, selon l'échéance indiquée avec le nom et la classe de l'enfant, déposée à l'accueil de la mairie.

II.5 GESTION DES ABSENCES

Ne sont pas facturées :
- les absences pour maladies (si l'enfant a été absent à l'école ce jour-là).
- les absences en cas d'absence de l'enseignant.
- les absences pour sorties scolaires (dans ce cas, le service périscolaire est prévenu par l'école).

Toute absence non excusée est facturée au tarif normal. De même, toute annulation hors délai (jeudi minuit de la semaine précédente) est facturée. La mairie décline alors toute responsabilité.

Votre enfant est prévu dans les effectifs mais vous venez le récupérer plus tôt ?
le périscolaire et les NAP vous seront facturés.

II.6 GESTION DES PRESENCES

Ne sont acceptés au périscolaire et aux NAP que les enfants inscrits, et dont les parents ont rempli et rendu leur fiche d'inscription disponible sur le site de la commune. (Kiosque famille)
Vous avez un empêchement et vous avez besoin que votre enfant reste au périscolaire ou aux NAP?
Nous prenons en charge votre enfant à partir du moment où vous avez rempli une fiche d'inscription.
Pour prévenir les agents
- en maternelle : 06.71.61.52.08
- en élémentaire : 06.37.54.27.90

Attention, ces numéros sont valables pour la semaine en cours. En dehors de la semaine en cours vous devez suive la procédure habituelle à savoir le kiosque famille.

II.7 SANTE

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants durant les temps d'accueils périscolaires, même avec une ordonnance (hors Projet d'Accueil Individualisé - PAI). Il est impératif de signaler toute pathologie, allergie, problème de santé via le dossier d'inscription. En cas d'incident, les agents d'animation sont habilités à prendre toutes les dispositions nécessaires (appels du médecin, des pompiers ou du SAMU).

II.8 SECURITE

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service, les parents ou toute autre personne étrangère au service ne seront pas autorisés à circuler dans les locaux sans l'autorisation du responsable.
Les parents ou autres personnes habilités à venir chercher l'enfant doivent respecter les horaires et les lieux des accueils périscolaires par respect à l'égard du personnel encadrant.

II.9 LES REGLES DE VIE

Les enfants doivent respecter les règles de vie établies par le service périscolaire qui est remis dans le dossier d'inscription. Les parents et les enfants s'engagent à le respecter lors de la remise de la fiche d'inscription.
Les animateurs doivent montrer une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, de savoir-vivre et de fermeté si nécessaire, pour chaque enfant.
Aucune insolence, insulte, aucun écart de conduite envers les enfants et les agents d'animation ne seront tolérés. En cas d'indiscipline répétée, troublant le bon fonctionnement de l'accueil, les parents seront avertis et convoqués, si besoin est, en mairie
Les enfants ne doivent apporter ni jouets personnels, ni objet de valeur, ou dangereux. En cas de perte ou de dégradation, la commune décline toute responsabilité.

III. LES CONTACTS UTILES

Contacts :	Numéro de téléphone
Service périscolaire Sarah Caplier (enfance-culture@mairie-millery.fr) Florence Fayolle (periscolaire@mairie-millery.fr)	04 78 46 18 48 04.72.30.01.78 (ligne directe)
Périscolaire maternelle	06 71 61 52 08
Périscolaire élémentaire	06 37 54 27 90
Restaurant scolaire (le matin avant 9h)	04 78 46 14 34

45-2017 Règlement intérieur pour l'utilisation des salles municipales

Le règlement intérieur concernant l'utilisation des salles municipales est proposé à l'assemblée délibérante.
Le projet pour chaque salle est placé en annexe à la présente.

- Ninon Vallin
- Salle Polyvalente,
- Salle Jeanne d'Arc,
- Salle des fêtes.

Il est demandé au conseil municipal de valider les termes des règlements intérieurs pour chaque salle.
Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal valide les termes des règlements intérieurs applicables aux salles municipales :

- **Ninon Vallin**
- **Salle Polyvalente,**
- **Salle Jeanne d'Arc,**
- **Salle des fêtes.**

Règlement intérieur de la Salle des fêtes

DÉPARTEMENT DU RHONE

COMMUNE DE MILLERY

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	13

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la Salle des fêtes de Millery, réservée aux particuliers résidant dans la commune et aux activités organisées par le mouvement associatif local ainsi qu'aux manifestations scolaires ou périscolaires ponctuelles.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe généraux

La Salle des fêtes d'une surface de 606 m² a pour vocation première d'être utilisée
1/ Par des particuliers habitant la commune de Millery pour des activités festives.
2/ Par les associations pour leurs manifestations,
3/ Aux particuliers, organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives. Par les syndicats de copropriétés pour leur assemblé générale.

1/ mise à disposition

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes

- Vendredi : ……de 14 heures au lendemain 8 heures
- Samedi ou dimanche :……. de 8 heures au lendemain 8 heures
- Jour férié :……de 8 heures au lendemain 8 heures.
- Jour semaine :…… de 8 heures au lendemain 8 heures.
- Demi-journée semaine :…….. de 8h à 14h, de 14h30 à 20h ou de 20h30 au lendemain 8 heures)

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune, du lundi au vendredi et un jour de week-end par an, pour les manifestations qu'elles organisent. Au-delà d'une réservation d'un jour de weekend par an, l'utilisation est payante selon le tarif fixé par la commune par conseil municipal.

Pour les collectivités territoriales et organismes similaires cette mise à disposition est gratuite.

2/ la Location

La location se décline suivant les périodes suivantes :
Vendredi : …….de 14 heures au lendemain 8 heures
Samedi ou dimanche : ..... de 8 heures au lendemain 8 heures
La location peut se faire sur deux jours, vendredi/ samedi ou samedi dimanche.
Jour férié : ..... de 8 heures au lendemain 8 heures.
Jour semaine :..... de 8 heures au lendemain 8 heures.
Demi-journée semaine : de 8h à 14h, de 14h30 à 20h ou de 20h30 au lendemain 8 heures.

La location est payante. Elle concerne les particuliers pour toutes les périodes d'utilisation.
Elle est payante pour les associations, hors des jours de semaine, et au-delà d'une utilisation d'un jour par an.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commune après consultation des associations de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des manifestations.
En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la mairie fera autorité. Le planning de la réservation de la salle des fêtes est consultable sur le site internet de la commune.

• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Pour les particuliers la réservation se fait à l'accueil de la mairie au moins 1 mois avant la date de l'évènement.

Les opérations de réservation se font à l'accueil de la Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes 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 des fêtes, 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 des fêtes 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.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. La commune se réserve le droit de ne pas restituer la caution.

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 ou de la mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, 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 des fêtes 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 évènement est à signaler systématiquement et au plus tôt à la mairie. La fourniture de nouvelles clés sera à la charge de l'utilisateur l'ayant perdu ou se l'étant faite volée, et ce sur seule autorisation de la mairie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment à l'égard de la distribution et la consommation d'alcool.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Les animaux sont interdis dans l'enceinte de la salle des fêtes.

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

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

Pour des raisons de sécurité, la salle ne doit pas accueillir plus de 180 personnes assises ou 280 personnes debout. L'utilisateur de la salle devra s'engager sur la capacité maximale attendue. En cas d'accident dû au dépassement des effectifs de la salle, la commune de Millery se dégage de toute responsabilité.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie en remplissant l'inventaire fourni au dos de la convention. 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.

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

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité d'hygiene et de maintien de l'ordre 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,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
-

Pour garantir la tranquillité du voisinage, il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de respecter la loi en vigueur en termes de tapage nocturne
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, discussions bruyantes, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Du fait de l'implantation de la salle des fêtes à proximité des habitations, une attention toute particulière devra être apportée pour respecter la tranquillité du voisinage.

Article 7 - Maintien de l'ordre

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été prêtée.
Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. L'utilisateur doit amener le nécessaire de nettoyage.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Tri sélectif : Un tri sélectif des déchets devra être effectué.

Nouvelles consignes de tri : tous les emballages sont maintenant considérés comme recyclables : nappes, emballages de packs de bouteilles, serviettes en papier, gobelets et couverts plastiques, pot de crème, yaourts, mayonnaise, barquettes plastique ou polystyrène sont à déposer dans le bac jaune.

Un sac transparent de tri vous est remis lors de la remise des clés. Il devra être vidé régulièrement lors de votre animation dans le bac extérieur prévu à cet effet.

A l'extérieur, les déchets seront déposés dans les bacs prévus à cet effet, en respectant les couleurs pour le tri. Chaque bac est fermé à clé, les clés vous sont remises avec celles de la salle.

Les bouteilles en verre seront déposées directement dans le collecteur à verre à l'extérieur de la salle.

Attention les sacs à ordures ménagères (gris) et les produits d'entretien ne sont pas fournis.

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 et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Pour les associations, le responsable, signataire de la convention, doit être un membre du bureau.

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

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. La commune se réserve le droit de ne pas restituer la caution.

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 (convention, chèque de caution et 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.

Article 13

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.

Règlement intérieur de la Salle Jeanne D'arc

DÉPARTEMENT DU RHONE

COMMUNE DE MILLERY

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
V	Publicité – conditions financières	10 à 11
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 Jeanne d'arc située 19 rue Bourchanin.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe généraux

La salle Jeanne D'Arc est une salle de 130 m² qui accueille en journée les temps périscolaires et des manifestations organisés par la mairie de Millery. Elle accueille également les activités extrascolaires de la MEJC et les activités culturelles et sportives des associations de la commune.

Article 3- mise à disposition

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 22h

Toute utilisation de la Salle Jeanne D'arc doit faire l'objet d'une demande écrite à la mairie. Les associations peuvent bénéficier d'autorisations permanentes, toujours révocables.

La Salle Jeanne D'arc est mise à la disposition des associations de Millery, conformément à un plan d'utilisation établi annuellement par la commission des salles en collaboration avec les différents responsables et à la suite des demandes faites dans les délais prescrits.
La Commune se réserve le droit d'apporter à ce plan d'utilisation toutes les modifications qu'elle jugerait nécessaires.
Une convention d'utilisation de la Salle Jeanne D'arc est établie chaque année entre la commune et chaque association utilisatrice.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Jeanne D'Arc 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

Les utilisateurs qui souhaitent amener et stocker leur propre matériel doivent obtenir au préalable l'accord de la mairie. Des espaces de rangements sont mutualisés entre les utilisateurs dans le respect du matériel propre de chacun.

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.

Les clés de La Salle Jeanne d'Arc devront être retirées à l'accueil de la Mairie. En cas de perte des clés ou de vol, cet évènement 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 perdue ou se l'étant faite volée, et ce sur seule autorisation de la mairie.

L'utilisation de La Salle Jeanne d'Arc 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.

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

Article 6 - Utilisation de la Salle Jeanne d'Arc

Pour des raisons de sécurité, la salle ne doit pas accueillir plus de 100 personnes debout. L'utilisateur de la salle devra s'engager sur le nombre de personnes attendues. En cas d'accident dû au dépassement des effectifs de la salle, la commune de Millery se dégage de toute responsabilité.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. 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.

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

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, d'hygiène et de maintien de l'ordre 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

Après chaque utilisation, la Salle Jeanne d'Arc devra être rendue dans l'état où elle a été prêtée.
Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Un kit de nettoyage est à disposition sous l'évier.

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 signature de la convention.

La municipalité 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 - 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

---

Règlement intérieur de la Salle Ninon Vallin

DÉPARTEMENT DU RHONE

COMMUNE DE MILLERY

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 m² 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/ l 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 assemblé 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 évènement 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 interdis 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.

Règlement intérieur de la Salle Polyvalente- André Vericel

DÉPARTEMENT DU RHONE

COMMUNE DE MILLERY

SOMMAIRE

	Titres	Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2 à 5
III	Maintien de l'ordre- Sécurité - Hygiène	6 à 9
IV	Assurances - Responsabilités	10
VI	Dispositions finales	

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente de Millery – André Vericel qui comprend un gymnase, un dojo, des locaux associatifs, une salle d'activité et de restauration appelée « salle des platanes ». La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel a pour vocation première d'accueillir et d'héberger les animations à caractère sportif organisées par la commune, les établissements scolaires et le tissu associatif local.

La salle polyvalente est gérée et entretenue par la commune et peut être mise à disposition pour des activités. Il incombe à tout utilisateur de respecter et faire respecter les termes exposés dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.
Le présent règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux de la salle polyvalente pour les écoles et les associations.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe généraux

La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel d'une surface totale de 2058 m² se compose :

- D'un gymnase de 1055 m² + vestiaires et sanitaires
- D'un dojo de 206 m² + vestiaires et sanitaires
- Un espace musculation
- D'une salle d'activités et d'une cantine maternelle appelée « salle des platanes » de 125m² + cuisine

La salle Polyvalente de Millery – André Vericel a pour vocation première d'être utilisée

1/ par la commune pour ses activités périscolaires,
2/ Par les établissements scolaires pour l'éducation physique et sportive scolaire,
3/ par les associations pour la pratique sportive,
4/ par le centre de loisirs pour le temps péri et extrascolaire.

Article 3- mise à disposition

Toute utilisation de la Salle Polyvalente de Millery – André Vericel (entraînements ou compétitions) doit faire l'objet d'une demande écrite à la mairie.
Les établissements scolaires et les associations sportives peuvent bénéficier d'autorisations permanentes, toujours révocables.

La salle Polyvalente de Millery – André Vericel est mise à la disposition des établissements scolaires et des associations sportives de Millery, conformément à un plan d'utilisation établi annuellement par la commission des salles en collaboration avec les différents responsables et à la suite des demandes faites dans les délais prescrits.
La Commune se réserve le droit d'apporter à ce plan d'utilisation toutes les modifications qu'elle jugerait nécessaires.
Une convention d'utilisation de la salle Polyvalente de Millery – André Vericel est établie chaque année entre la commune et l'association utilisatrice.

Les activités autorisées sont :

- Pour le gymnase : Basket-ball, tennis, gymnastique sportive et artistique, Badminton, Tir à l'arc, Volley-ball, Hand-ball, Tennis de table
- Pour le Dojo : Judo, sport de combat, Yoga, gymnastique douce.
- Pour la salle des platanes et Hall du bas : activités péri et extrascolaires
- Autres locaux : Des locaux sont susceptibles d'être mis à disposition pour les associations de la commune. Pour cela, une demande doit être faite à l'attention de Mme le maire, qui étudiera toutes les demandes.

Une salle de réunion en Mezzanine, d'une capacité de 15 personnes, peut également être réservée en journée et en semaine à l'accueil de la mairie.

Article 4 - Horaires

La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel est ouverte de 7h30 à 23h du lundi au vendredi et éventuellement le samedi et le dimanche pour des compétitions sportives.

Le respect des horaires d'utilisation de La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel 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.

Les locaux devront être impérativement libérés une heure après la fin des compétitions.

Article 5 - Dispositions particulières

Les utilisateurs qui souhaitent amener et stocker leur propre matériel doivent obtenir au préalable l'accord de la mairie. Des espaces de rangements sont mutualisés entre les utilisateurs dans le respect du matériel propre de chacun.

S'agissant du gymnase, il ne pourra être utilisé pour des activités autres que sportives sauf autorisation de la mairie. Dans le cas d'une utilisation autre que sportive le sol de la salle doit être protégé au moyen des tapis prévus à cet effet.

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.

Les clés de La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel devront être retirées à l'accueil de la Mairie. En cas de perte des clés ou de vol, cet évènement 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.

Afin d'assurer une bonne conservation des sols des différentes aires d'évolution, du gymnase, entraîneurs, professeurs et utilisateurs autorisés doivent obligatoirement utiliser des chaussures de sport « A USAGE EXCLUSIF POUR LA SALLE ».

L'utilisation de La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel 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.

TITRE III - MAINTIEN DE L'ORDRE- SECURITE - HYGIENE

Article 6 - 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.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des élèves, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 7 - dégradations

Les utilisateurs, quels qu'ils soient, sont responsables de toutes dégradations et dégâts quelconques apportés aux installations et matériels au cours des séances d'entraînement et des compétitions.

A cet effet :

- Chaque association utilisatrice sera responsable de l'ordre et de la discipline durant ses créneaux d'utilisation (entraînement et compétition). Il lui appartiendra de faire respecter le présent règlement et de signaler toutes dégradations à l'accueil de la mairie.
- Pour les utilisations scolaires, chaque classe sera accompagnée d'un professeur. Celui-ci sera responsable de la bonne tenue et de la discipline de leurs élèves. Toute dégradation sera à signaler à l'accueil de la mairie.
- Tout responsable, quel qu'il soit est tenu de prévenir, dans les délais les plus brefs, l'accueil de la mairie et de rédiger un rapport circonstancié, pour toute avarie ou dégât de matériel pouvant mettre en cause la sécurité des pratiquants

Article 8 – Accès et sécurité

Les portes de secours doivent être maintenues dégagées et fermées et ne doivent pas être utilisées comme accès.

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 aux utilisateurs ;

- de pratiquer d'autres sports que ceux prévus à l'article 2 du présent règlement. La pratique du football en salle ne pourra être autorisée, après demande, qu'avec du matériel adapté (ballon en feutrine).
- de fumer, de se débarrasser du chewing-gum dans les salles d'entraînement, vestiaires, et couloirs, et de jeter des papiers ou autres détritus.
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- d'introduire dans la salle des animaux, des vélos ou motos et autres véhicules quels qu'ils soient.
- de décorer la salle et de procéder à des travaux et installations de sonorisation ou autres, sans l'accord préalable de la mairie.
- de procéder à des modifications de tracés des aires de jeux, de dégrader les sols, murs, plafonds.
- de manipuler les dispositifs d'éclairage, de chauffage. Les services techniques étant les seuls habilités à assurer le fonctionnement de ces appareils.
- de procéder au nettoyage de chaussures, ballons ou objets salis dans les lavabos et douches.
- de faire pénétrer dans La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel des personnes étrangères à leurs activités sportives.

Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, La Salle Polyvalente de Millery – André Vericel devra être rendue dans l'état où elle a été prêtée. Il est strictement interdit d'emprunter ou déplacer du matériel sans autorisation.

Nouvelles consignes de tri : tous les emballages sont maintenant considérés comme recyclables : nappes, emballages de packs de bouteilles, serviettes en papier, gobelets et couverts plastiques, pot de crème, yaourts, mayonnaise, barquettes plastique ou polystyrène sont à déposer dans le bac jaune.

A l'extérieur, les déchets seront déposés dans les bacs prévus à cet effet, en respectant les couleurs pour le tri.

Les bouteilles en verre seront déposées directement dans le collecteur à verre à l'extérieur de la salle.

Attention les sacs à ordures ménagères (gris) et les produits d'entretien ne sont pas fournis.

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.

Douches : les utilisateurs peuvent faire usage des douches à l'issue des séances d'entraînement et des compétitions sportives. Il est interdit de pénétrer dans les douches en chaussures.

Vestiaires, lavabos, W-C. : ces locaux devront être tenus en parfait état de propreté

TITRE IV - ASSURANCES

Article 10 - Assurances

Les utilisateurs du gymnase sont tenus de présenter à la mairie au plus tard une semaine avant la manifestation ou la première séance d'entraînement, un contrat d'assurance annuel en cours de validité couvrant leur responsabilité civile, notamment pour :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers par leur fait ou leurs négligences ou imprudences à la suite d'inobservation du présent règlement, ainsi que du fait des installations, objets, matériel, etc… leur appartenant.

- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers dans le cadre d'une manifestation qu'ils ont organisée tant au gymnase qu'aux diverses installations, matériels etc., propriété de la commune.

La commune de Millery ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la Salle Polyvalente de Millery – André Vericel

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Millery est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Le fait pour les utilisateurs d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser les installations de la Salle Polyvalente de Millery – André Véricel constitue pour ceux-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toute leur rigueur. Les utilisateurs qui contreviendraient à ces prescriptions pourraient se voir interdire-temporairement ou définitivement, selon le cas, l'accès à la Salle Polyvalente de Millery – André Véricel.

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.

46-2017 Tarifs des salles municipales

Il est proposé de modifier les tarifs, tant de la location que des cautions pour les salles municipales de la manière suivantes :

Nouveaux tarifs de réservation de la salle des fêtes

Associations de la commune

- Gratuité en semaine, du lundi au vendredi et pour un jour de week-end par an
- Participation de 300 € par jour calendaire pour un autre week-end.

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Une caution de 1000 € sera demandée.

- Habitants de la commune, (aucun prête-nom ne sera accepté), syndicats de co-propriétés :
    - 200 € par soirée en semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi)
    - 300€ la soirée du vendredi
    - 400 € par jour calendaire, vendredi samedi, dimanche, veille et jour férié
    - 600 € pour la location de deux jours consécutifs
- Personnel communal : même conditions que pour les habitants de la commune
- Autres utilisateurs : 600 € par jour calendaire

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. La restitution de la 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.

Il est demandé au Conseil Municipal de valider les nouveaux tarifs concernant les locations et cautions relatives à ces salles.

Nouveaux tarifs de réservation des autres salles

Associations de la commune

- Gratuité pour leur assemblé 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.
Il est demandé au Conseil Municipal de statuer sur ces tarifs.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **Valide les nouveaux tarifs à intervenir pour les salles municipales.**

47-2017 Demande du Label « Ma Commmune aime Lire et Faire Lire »

La commune de MILERY souhaite obtenir le label « Ma commune aime lire et faire lire ».

Pour cela, elle souhaite s'engager à promouvoir la lecture sur son territoire en favorisant le développement du programme Lire et faire lire :

Quels sont les avantages à être labellisé ?
En devenant « Ma commune aime lire et faire lire » les collectivités intègrent un réseau partageant et valorisant les bonnes pratiques et l'innovation sociale. Leurs représentants sont invités aux temps d'échanges nationaux organisés par l'association Lire et faire lire.
Les communes et intercommunalités labellisées disposent des outils de communication et pédagogiques mis en ligne sur le site : macommuneaimelireetfairelire.fr.

Le programme Lire et faire lire est présent dans de nombreuses structures éducatives et culturelles (Ecole, Accueil de loisirs, Bibliothèque, Crêche...).

La commune de Millery est déjà impliquée dans ce projet et s'inscrit dans la totalité des items requis:

- 1 : elle communique sur les actions menées par les bénévoles pour valoriser et développer la mise en place du programme : Présence de Lire et Faire Lire sur le site de la mairie, articles dans le bulletin municipal, participation au Forum des associations.
- 2 : elle favorise la présence de Lire et faire lire dans les NAP (nouveaux temps d'activité périscolaire) : actuellement 3 ateliers hebdomadaires sur la commune
Il existe sur la commune 2 autres ateliers hebdomadaires de lecture à la crèche et à l'école St Vincent.

- 3 : elle favorise la présence de Lire et faire lire dans un PEDT (Projet éducatif territorial) : Participation de la référente à l'élaboration de ce projet en 2015 et membre du COPIL.
- 4 : elle favorise le partenariat de Lire et Faire Lire avec la bibliothèque municipale :
les ateliers hebdomadaires des NAP y sont accueillis
Les bibliothécaires conseillent les bénévoles pour le choix des livres
Les bénévoles de Lire te Faire Lire participent à la Journée Portes Ouvertes annuelle de la bibliothèque et à d'autres manifestations ponctuelles (ex : goûter de Noël)
- 5 : elle associe les bénévoles lecteurs aux manifestations culturelles locales : Participation en 2016 au Printemps des poètes organisé par l'école élémentaire, et pour 2017 au Carnaval organisé par la MEJC dans le cadre du partenariat avec la bibliothèque.
- 6 : Elle organise des actions inter générationnelles notamment lors de la semaine bleue.
- 7 : elle reconnait les seniors engagés dans ce bénévolat

- 8 : elle finance l'accompagnement des bénévoles : attribution de subvention annuelle à l'association

Il est demandé au Conseil Municipal de valider la démarche proposée au titre de l'acquisition du Label LIRE ET FAIRE LIRE,
De demander le label pour une durée de deux ans,
De prendre toutes les mesures nécessaires à son application.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal :
Valide la démarche proposée pour acquérir le label : LIRE ET FAIRE LIRE
Demande le label pour une durée de deux ans,
S'engage à prendre toutes les mesures nécessaires à son application.

Débat : *Madame BUGNET indique que l'association Lire et faire lire intervient auprès de la crèche, de la bibliothèque, et des deux écoles.*

48-2017 Décision modificative :

Madame GAUQUELIN indique que la mairie de Millery détient une arme de service de trop par rapport aux effectifs actuellement en place au titre du service de police municipale.
Une armurerie propose une reprise de cette arme à hauteur de 150 euros.
Il y a donc lieu de prévoir les écritures d'ordre afin de sortir ce matériel de l'actif.
Il est proposé la décision modificative suivante :

Compte débité	MONTANT	Chapitre crédité	MONTANT
10226 – Taxe d'aménagement	- 150 euros	024	+ 150 euros.

Après en avoir délibéré, à la majorité de ses membres moins une voix contre : Madame BRET VITOZ Monique, le Conseil municipal autorise la décision modificative suivante :

Compte débité	**MONTANT**	**Chapitre crédité**	**MONTANT**
10226 – Taxe d'aménagement	**- 150 euros**	**024**	**+ 150 euros.**

Débat : *Madame BRET VITOZ intervient en indiquant qu'il y aurait nécessité de pourvoir le poste de policier municipal resté vacant après le départ de l'agent en poste et que, de ce fait l'arme devrait être conservée dans cette hypothèse de recrutement.*
Madame GAUQUELIN répond que pour l'instant il n'est pas envisagé de recruter à nouveau un policier municipal car il n'y a pas de problème de sécurité majeur à Millery.
Madame BRET VITOZ indique que selon elle Montagny a recruté un policier municipal. Madame GAUQUELIN répond qu'aucun poste n'a été créé à Montagny en matière de police municipale.
Monsieur SOTTET ajoute qu'en ce qui concerne l'arme il n'était pas envisageable de la garder de part son état et surtout parce que l'équipement des policiers municipaux ne requiert plus ce type d'arme.
Il ajoute que la réflexion actuelle porte surtout sur la mutualisation entre communes des policiers municipaux.

49-2017 CONVENTION CONSTITUTIVE GROUPEMENTS DE COMMANDES 2017.
AUTORISATION DE SIGNATURE.

Considérant qu'au 1er janvier 2016 a été créé le service commun de la commande publique et des affaires juridiques, la Communauté de communes de la Vallée du Garon (CCVG) et les communes membres ayant entendu renforcer les pratiques de mutualisation entre collectivités en matière d'achat via la création de groupements de commande notamment,

Considérant que la Communauté de communes de la Vallée du Garon (CCVG) et les communes de Brignais, Chaponost, Millery, Montagny et Vourles, Le CCAS de Brignais et le CCAS de Chaponost, souhaitent grouper leurs commandes dans le domaine de diverses familles d'achat.

Considérant qu'il importe donc de définir les conditions d'organisation administrative, technique et financière de ces groupements et d'en fixer le terme.
Il est soumis à l'assemblée délibérante:

- une convention ayant pour objet de constituer des groupements de commande dans divers familles d'achat.

Les caractéristiques de la convention sont détaillées au sein du projet de convention joint en annexe du présent rapport.

Objet du marché	Membres potentiels du groupement	coordonnateur
Conseil et assistance à la passation des marchés d'assurances	Ville de Millery – Ville de Brignais- CCAS de Brignais- –CCVG – Ville de Montagny	CCVG
Marché de service d'assurances	Ville de Millery – Ville de Brignais- CCAS de Brignais- –CCVG – Ville de Montagne	CCVG
Marché de travaux d'éclairage public	Ville de Brignais – Ville de Chaponost	Brignais
Conseil et assistance à la mise en œuvre d'une mutuelle communale	CCAS de Brignais – Ville de Chaponost – Ville de Millery- Ville de Vourles	CCAS de Brignais
Appel à partenariat pour la mise en œuvre de mutuelle communale	CCAS de Brignais – Ville de Chaponost – Ville de Millery- Ville de Vourles	CCAS de Brignais
Marché de fourniture et livraison de denrées alimentaires	Ville de Brignais – Ville de Chaponost	Brignais

Vu les dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et notamment son article 28.
Vu les dispositions du code général des collectivités territoriales et notamment son article L 1414-3

Il est proposé à l'assemblée délibérante :
- d'approuver la convention constitutive de groupements de commande telle qu'annexée au présent rapport;
- d'autoriser Madame le Maire à signer ladite convention.

En annexe à la présente la convention à intervenir

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal :
- approuve la convention constitutive de groupements de commande telle qu'annexée à la présente.
- autorise Madame le Maire à signer ladite convention.

Débat : *Monsieur FIOT et Monsieur CHAUVIN indique que selon eux ce genre de démarche va provoquer un effet d'entrainement visant à faire des économies, tant dans les communes ou intercommunalités, que dans les structures privées.*

Il est procédé au tirage au sort des jurés d'assises.

Questions diverses :

Subventions :
Madame GAUQUELIN indique que la commune a reçu de nombreux remerciements pour les subventions attribuées.

Bliesbruck : voyage :
Madame GAUQUELIN donne les dates de départs (le vendredi 2 juin) et de retour (le lundi 5 juin au soir), elle ajoute qu'elle a pris contact avec le maire de Millery (54) et qu'au retour une halte sera faite dans cette commune pour rencontrer les élus. Un repas sera pris en commun. Madame GAUQUELIN a pris contact avec le maire de Millery (54) pour organiser cette démarche.

Sentier des arts :
Madame GAUQUELIN rappelle que ce week end se tient le sentier des arts. Cette manifestation sera entre autre ponctuée par une exposition sur les Pompiers : les associations Patrimoines et Traditions, l'Araire, Patrimoine de Charly, et les pompiers ont œuvrés en commun pour organiser cette exposition.
Le sentier des arts réunira de nombreux artistes et un marché artisanal est organisé.

Elections :
Madame GAUQUELIN rappelle les élections législatives qui se tiennent le 11 et le 18 juin prochains.
Elle sollicite le concours des élus municipaux pour s'inscrire pour les permanences des bureaux de vote. Un tableau est à disposition des élus pour s'inscrire. Les élus peuvent contacter également le mail suivant pour prendre contact avec l'agent en charge de ce domaine : admin2@mairie-millery.fr.

Date du prochain conseil municipal :
Le prochain conseil municipal était prévu le 15 juin prochain. Il est proposé qu'il soit déplacé soit au 21 juin soit au 22 juin. Après un tour de table la date du 22 juin est retenue.

Compte tenu d'un impondérable survenu le 19 mai au matin. Madame GAUQUELIN propose que le conseil municipal se tienne le **Mercredi : 21 juin à 20 h 30.**

LORS DU CONSEIL D'ADJOINTS DU 22 MAI ET CONSIDERANT LA FETE DE LA MUSIQUE LE 21 JUIN IL A ETE PROPOSE QUE LE CONSEIL MUNICIPAL SE TIENNE LE 21 JUIN 2017 à 19 h 30.

Fait à Millery, le 19 mai 2017-
Le Maire

Françoise GAUQUELIN