


# Règlement intérieur de la Salle Mill'activités

 <b>DÉPARTEMENT DU RHONE</b> <b>COMMUNE DE MILLERY</b>	SOMMAIRE		
	Titres		Articles
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 à 6
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	7 à 9
	IV	Assurances - Responsabilités	10 à 11
V	Dispositions finales	12	

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Mill'activités, située dans le bâtiment de l'école maternelle du Sentier, 24 bis avenue du Sentier.

Il s'agit d'un ERP de type R-L de 4<sup>ème</sup> catégorie.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe généraux

La Salle Mill'activités d'une surface totale de 262 m<sup>2</sup> est constituée de 3 salles distinctes séparées par des cloisons amovibles :

- la salle 1 de 75 m<sup>2</sup> située dès la sortie des escaliers et contiguë aux locaux de stockage
- la salle 2 de 80 m<sup>2</sup> entre la salle 1 et 3
- la salle 3 de 107 m<sup>2</sup> à l'extrémité du couloir, contiguë au toit-terrasse

Les salles 1 et 2 sont utilisées **en période scolaire** :

- pour l'accueil périscolaire du matin (7h15-8h15), du midi (11h25-13h25) et du soir (16h25-18h45) organisé par la Mairie de Millery,
- pour l'accueil périscolaire de la journée du mercredi (7h15-18h45) organisé par le Maison de l'Enfance, de la Jeunesse et de la Culture (MEJC) de Millery,
- pour les activités scolaires en particulier motricité/danse/chorale (8h25-11h25 et 13h25-16h25) organisées par l'école maternelle.

Les salles 1 et 2 sont utilisées **hors période scolaire** :

- pour l'accueil extrascolaire de la MECJ du lundi au vendredi (7h15-18h45).

En dehors de ces usages pré-définis et de la mobilisation de ces salles pour les propres besoins de la municipalité, ces salles peuvent être mises à disposition des associations de Millery pour des activités hebdomadaires sportives (type exercices au sol) et culturelles (ne nécessitant pas de matériel spécifique/tables) ou des événements ponctuels type réunions, conférences, projections.

La salle 3 est réservée en période scolaire aux activités de l'école maternelle : elle est aménagée en parcours de motricité.

Hors période scolaire, cette salle est libérée du matériel de motricité afin de pouvoir être utilisée pour d'autres activités ponctuelles.

Cette salle pourra exceptionnellement être utilisée en période scolaire pour des événements pilotés par la commune (2 ou 3 à l'année, en soirée ou week-end).

### **Article 3 – Mise à disposition des salles 1 et/ou 2 Mill'activités**

En dehors des activités scolaires/périscolaires/extrascolaires programmées du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45, la mise à disposition des salles 1 et/ou 2 se décline suivant les périodes suivantes :

- du lundi au vendredi : de 19h à minuit,
- les samedis ou dimanches ou jours fériés : de 8h à minuit.

La salle et ses équipements sont mis à disposition gratuitement aux associations de la commune, sans possibilité de stockage de matériel ou de nourriture et boissons (réfrigérateur).

Les salles 1 et/ou 2 sont équipées de matériel de sonorisation, de projection et de climatisation. Un registre de notices d'utilisation est mis à disposition des utilisateurs.

Des cloisons phoniques amovibles équipent la salle Mill'activités. Elles peuvent être mobilisées par les occupants de la salle dans le respect des consignes de la fiche d'utilisation.

### **Article 4 - Réserve**

#### **•4-1 *Planning prévisionnel à l'année***

Le planning annuel d'utilisation (créneaux réguliers et ponctuels) 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.

#### **• 4-2 *Réserve en cours d'année***

La réserve se fait auprès de l'accueil de la mairie, au moins 1 mois avant la date de l'évènement.

- en mairie pendant les heures d'ouverture,
- par mail à l'adresse suivante : [contact@mairie-millery.fr](mailto:contact@mairie-millery.fr)
- ou par le biais d'un formulaire en ligne sur le site internet de la mairie [www.mairie-millery.fr](http://www.mairie-millery.fr).

Les demandes de réservations sont analysées en fonction des disponibilités au moment de la sollicitation et par ordre d'arrivée.

Une convention de mise à disposition est établie entre la commune et l'association utilisatrice.

### **Article 5 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Mill'activités 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 6 - Dispositions particulières**

La salle Mill'activités ne pourra être utilisée pour des activités sportives 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 Mill'Activités 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 mise à disposition.

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

Les clés de la Salle Mill'activités devront être retirées à l'accueil de la Mairie 24 heures avant la manifestation. Elles doivent être restituées à l'accueil immédiatement après la manifestation, le lundi matin suivant le weekend au plus tard. En cas de perte des clés ou de vol, cet événement est à signaler systématiquement et au plus tôt à la mairie. La fourniture de nouvelles clés sera à la charge de l'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 interdits dans l'enceinte de la salle Mill'activités.

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

### **Article 7 – Conditions d'utilisation de la Salle Mill'activités**

Pour des raisons de sécurité, la salle ne doit pas accueillir plus de :

- 260 personnes, dans sa configuration maximale (salles 1, 2 et 3)
- 75 personnes, dans la salle 1
- 80 personnes, dans la salle 2
- 100 personnes, dans la salle 3,
- 155 personnes dans les salles 1 et 2

Comme tous les Etablissements Recevant du Public (ERP), le bâtiment est équipé de différents moyens de secours permettant de lutter contre l'incendie et d'organiser l'évacuation en cas d'accident, repérés au plan d'évacuation situé dans la salle au droit de ses accès.

- Une Système de Sécurité Incendie (alarme) pouvant être déclenché par des boîtiers rouges situés à des endroits stratégiques du bâtiments (couloirs, dégagements...). En cas de

déclenchement des sirènes, le public doit impérativement évacuer le bâtiment en utilisant les escaliers et portes de secours

- Des extincteurs localisés à de nombreux endroits de l'établissement
- Un dispositif EVAC+CHAIR, situé au bout du couloir R+1, au droit des sanitaires adultes. Cette chaise équipée de roulettes permet d'évacuer rapidement une personne dans l'incapacité de se déplacer en cas d'incendie, d'accident ou d'urgence.

Plus globalement, il est important de respecter les consignes de sécurité des ERP, ainsi que les consignes pouvant être transmises par la collectivité

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 de la salle devra également, en fonction de ses besoins notamment de matériel type chaises/tables, adresser obligatoirement auprès de la mairie à l'adresse [assistante@mairie-millery.fr](mailto:assistante@mairie-millery.fr), au moins 15 jours avant l'évènement, la fiche type d'intervention à destination des services techniques. Cette fiche est disponible sur le site Internet de la Mairie [www.mairie-millery.fr](http://www.mairie-millery.fr) ou auprès de l'accueil.

En fonction du type d'évènement, et au regard de la demande d'intervention, les services techniques de la Commune transmettront, en lien avec le demandeur, les consignes de sécurité spécifiques à respecter (respect des dégagements, implantations des tables/des chaises...). Il s'agira donc d'une instruction qui se fera au cas par cas en fonction de la manifestation.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité, de la fermeture des portes et des robinets.

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,
- 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 :

- 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...).

## **Article 8 - 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 9 - 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. 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 le notifier par mail avec photos à l'adresse [accueil@mairie-millery.fr](mailto:accueil@mairie-millery.fr)

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 Mill'activités.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés.

**Tri sélectif** : Un tri sélectif des déchets devra être effectué. Ces déchets devront être entreposés dans le local poubelle de l'école accessible depuis l'extérieur via la rue du Sentier (local à gauche du Distributeur Automatique de Billets).

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 incriminée.

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

### **Article 10 - 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 11 - 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.

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.**

### **Article 12**

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

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

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

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

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Millery dans sa séance du *23 septembre 2021*.

Mme le Maire  
Françoise Gauquelin