

Règlement intérieur de la Salle des fêtes

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

DÉPARTEMENT DU RHONE
COMMUNE DE MILLERY

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 assemblée 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 week-end 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 dérogée, 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 interdits 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'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 :

- 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.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Millery dans sa séance du 18 mai 2017

Mme le Maire
Françoise Gauquelin