

Règlement intérieur

des espaces communaux (salles et places) de la mairie de Saint Etienne de Crossey

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions auxquelles doivent se conformer les associations, les particuliers et les entreprises (privées ou publiques), utilisant les espaces communaux .

Article 1 : Espaces concernés

Les salles municipales suivantes :

- salle Chamechaude
- salle du camping
- salle de la poste
- salle du Crest
- salle de la Grande Sure
- salle du Rocher de la Garde

Les places municipales :

- place du puits partagé
- cour de la mairie

Article 2 : Tarification en vigueur

Ces espaces sont mis gracieusement à disposition des associations de St Etienne de Crossey.

Pour les associations extérieures à la commune, les particuliers et les entreprises, une grille tarifaire (jointe en annexe) est en vigueur selon la délibération n°2024_115

Article 3 - Modalités de réservation

Réservation récurrente :

Un planning annuel pour les récurrences de salles sera établi chaque année par la mairie pour les associations de Saint-Etienne-de-Crossey suite à une réunion inter associations qui se déroulera au mois de juin. Un planning sera transmis aux associations concernées et l'occupation des espaces se fera selon ce planning.

Réservation ponctuelle :

La réservation se fait en mairie via une demande écrite (accueil@crossey.org ou courrier) auprès du secrétariat de mairie.

L'accord sera donné en fonction des disponibilités des salles.

La mairie proposera la meilleure salle en fonction des besoins exprimés.

En cas de demandes multiples pour la même date, la priorité sera donnée aux associations de Saint-Etienne-de-Crossey. L'association y ayant eu accès le moins souvent au cours de la saison sera prioritaire, la mairie devra rendre une décision définitive 15 jours à l'avance.

Article 4 - Modalités d'accès

Le badge d'accès ou les clefs seront remis :

- après signature de la convention d'occupation

- après remise obligatoire de l'attestation d'assurance (RC) 24 heures avant la date prévue de la manifestation ou de la première occupation
- après remise de tout document administratif nécessaire à l'attribution temporaire des locaux et si besoin à la facturation

Le badge ou la clef sera rendu à la mairie aussitôt la réunion ou la manifestation terminée pour les réservations ponctuelles ou à la fin de la saison au mois de juin pour les réservations récurrentes.

Article 5 – Usage des lieux

* L'utilisation des espaces s'effectuera dans le respect des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne l'ordre public, l'hygiène, le travail et les bonnes mœurs.

Les espaces sont mis à disposition pour tout type de réunion ou manifestation, à l'exclusion formelle de réunions à caractère raciste, xénophobe, antisémite, sexiste ou divers propos portant atteinte aux droits fondamentaux de la personne.

* La musique est autorisée à la condition que l'activité soit compatible avec les autres usages de proximité et notamment le respect du voisinage.

* Les repas seront autorisés, mais aucune préparation culinaire nécessitant l'utilisation de gaz ou autre support de cuisson ne sera permise, à l'exclusion de la cour de la mairie ou de la place du puits partagé .

Article 6- Particularités d'usages

La salle du camping est réservée aux usagers du camping pendant sa période d'ouverture

La salle Chamechaude n'est accessible que pieds nus ou avec des chaussures à semelles blanches et propres.

Article 7 - Capacité d'accueil des salles

Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants ne pourra excéder la capacité d'accueil de la salle, fixée par le procès-verbal de la commission de sécurité, et/ou les consignes sanitaires communales, préfectorales ou nationales.

Salle de la poste	35 +15
Salle du camping	19
Salle de la grande sure	80
Salle du crest	30
Salle chamechaude	100
Salle du rocher de la garde	10

Article 8- Entretien, rangement, nettoyage

Chaque utilisateur doit rendre l'espace communal (salle ou place) propre ainsi que le mobilier. Les tables et chaises doivent être rangées selon leur disposition initiale telle qu'affichée dans chaque salle. Le matériel nécessaire au nettoyage sera à disposition sur place.

En cas de dégradations, la remise en état des lieux sera facturée à l'association utilisatrice, au particulier ou à l'entreprise

Article 9– Responsabilité

L'association, le particulier ou l'entreprise:

- a l'entière responsabilité de l'espace communal pendant la durée de l'occupation. Il souscrit, à ce titre, et présente en mairie, avant toute prise de possession, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité et de son occupation. Il/elle fera son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes
- ne pourra en aucun cas sous louer l'espace communal à une autre association, un autre particulier ou une autre entreprise ou pour un autre usage que celui indiqué dans la convention d'occupation
- veillera au bon déroulement de la réunion ou de l'activité et s'assurera que chaque participant quitte les lieux à l'issue de celle-ci.
- s'assurera de la fermeture des lieux, des volets électriques, de l'extinction de l'éclairage intérieur et extérieur ainsi que l'arrêt du chauffage.

Article 10 - Le respect du règlement intérieur

Les utilisateurs s'engagent au respect du présent règlement intérieur.

En cas de non-respect des consignes du présent règlement, de non-respect des horaires et du voisinage, la mairie pourra procéder à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage de la salle pour l'association, le particulier ou l'entreprise concerné.

Visé le