



VILLE DE
MARTIGNY

COMMUNE DE MARTIGNY

www.martigny.ch

DIRECTIVES D'UTILISATION
DE
L'ANCIENNE SALLE
DE CHARRAT

Préambule

La Commune de Martigny met à disposition des utilisateurs (sociétés, groupements, privés, etc.) des locaux en bon état. Afin de conserver la qualité de ces infrastructures, chacun est invité à respecter les présentes directives.

ANCIENNE SALLE

Article 1 - Réserve pour besoins communaux

La Commune de Martigny s'octroie la possibilité de modifier une ou plusieurs dates de réservations, si celles-ci doivent être utilisées par la Commune dans le cadre de manifestations officielles. Aucune réservation à l'année ne sera prise en considération. L'Administration communale se réserve le droit de refuser certaines réservations.

Article 2 - Demande d'occupation

Les utilisateurs désirant occuper l'ancienne salle contactent le Greffe municipal. La vente et consommation d'alcool sont soumises à autorisation des instances compétentes.

Article 3 - Parois

Aucun clou, vis, papier adhésif, punaise, etc. ne peut être fixé aux parois et sur les portes sans l'autorisation du concierge. Des crochets sont à disposition pour les décorations.

Article 4 - Dégâts

Tout dégât causé doit être annoncé au concierge.

Article 5 - Matériel

Le matériel doit être rangé à sa place après chaque utilisation en veillant à ne pas endommager les portes.

Article 6 - Fumée

Les bâtiments communaux ont été décrétés non-fumeurs par le Conseil municipal. Aussi est-il interdit de fumer dans l'ancienne salle et ses annexes.

Article 7 - Sorties de secours

Lors de manifestations, les organisateurs reconnaîtront les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les issues de secours seront toujours libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et les portes ne seront pas fermées à clé.

SCENE

Article 8 - Utilisation

Sur demande des utilisateurs, la scène pourra être mise à disposition afin de permettre les répétitions, en principe une semaine avant chaque représentation.

Article 9 - Matériel scénique privé

Tout matériel scénique privé doit être posé avec l'assentiment du concierge ou de toute autre personne ayant reçu l'autorisation de l'Administration communale. Tout matériel pouvant endommager le sol de la scène doit être posé avec une protection (chevalets, décors, présentoirs pour lotos, pianos, matériel d'orchestres et de fanfares, matériel de gymnastique, etc.). La responsabilité du matériel incombe aux utilisateurs.

CUISINE

Utilisation

L'équipement de cuisine est mis à disposition des utilisateurs. Le local et les installations devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

GALERIE

Utilisation

L'utilisation de la galerie est interdite ; des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées.

MATERIEL ET MOBILIER

Article 10 - Inventaire

Un inventaire du matériel est affiché dans les locaux. Ce matériel ne peut sortir du bâtiment.

Article 11 - Mise à disposition

Le matériel est mis à disposition par le concierge qui en établit la liste. La mise en place et l'enlèvement du mobilier utilisé lors de toute manifestation sont assurés par les utilisateurs et seront contrôlés par le concierge.

Article 12 - Dégâts

Le matériel mis à disposition est contrôlé après chaque manifestation. Les dégâts et les pertes constatés sont facturés.

MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Article 13 - Libération

Les locaux doivent être mis en ordre à la fin de chaque répétition ou autres utilisations, sans oublier l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et des portes à clé. Ils ne sont pas disponibles pour les répétitions avant 08h00. Le Conseil municipal fixera les horaires pour les autres utilisations.

Article 14 - Reddition des locaux

Tous les locaux doivent être rendus en parfait état après chaque manifestation, au plus tard le matin suivant la manifestation. Le matériel, le frigo doivent être nettoyés correctement. Le nettoyage s'effectuera sous les ordres et directives du concierge.

Article 15 - Négligence

A défaut, les travaux mentionnés ci-dessus seront effectués par une société de nettoyage et facturés.

Article 16 - Dégâts

Tout dégât ou perte de matériel est à la charge de l'utilisateur. Il est conseillé aux organisateurs de conclure une RC manifestation.

Article 17 - Clés

En principe, personne ne doit rester en possession de clés destinées à ces locaux publics. Les clés doivent être rendues immédiatement après la manifestation. A défaut, le changement de(des) serrure(s) sera facturé.

Chaque société utilisant hebdomadairement un local peut recevoir une ou plusieurs clés à titre permanent. Elle est ou sont alors remises à titre particulier au président de la société. Celui-ci est rendu responsable pour la société du respect strict des présentes directives.

Article 18 - Vols et accidents

L'Administration communale n'est en aucun cas responsable des vols ou des accidents survenant à l'intérieur de la salle.

Article 19 - Alentours

Lors de manifestation, les alentours de la salle doivent être rendus propres et en ordre.

Article 20 - Gestion des déchets

-Poubelles

Les utilisateurs de l'Ancienne salle doivent utiliser des sacs taxés (blancs). Ils devront reprendre leurs déchets à la fin de la manifestation et les éliminer dans leurs propres containers.

Il est formellement interdit de déposer des sacs à l'arrière du bâtiment de l'ancienne école.

Article 21 - Heures

Le Conseil municipal rend attentif les utilisateurs qu'à partir de 22h00, le bruit peut être considéré comme tapage nocturne (musique, personnes à l'extérieur). Les organisateurs prendront toutes mesures utiles pour ne pas occasionner de gêne au voisinage.

SURVEILLANCE

Article 22 - Application

L'application des présentes directives est du ressort exclusif de l'Administration communale. Les décisions de l'Administration communale seront rendues, les sociétés intéressées entendues, sans appel.

Article 23 - Transmission de pouvoirs

L'Administration communale peut déléguer certains de ses pouvoirs au concierge.

Article 24 - Police

Lors des manifestations, la société organisatrice est responsable du parcage correct des véhicules sur le parking communal, sur les places aménagées ou sur toute autre place désignée par l'Administration communale. Il est interdit de parquer les véhicules sur le trottoir devant la salle. Elle surveille l'entrée et la sortie des membres de leur société ou groupement afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité.

Il est conseillé de suivre les directives du Label Fiesta (informations utiles sur : www.lvt.ch/fiesta).

Article 25 - Modifications

Les présentes directives sont sujettes à modifications, sur la base des expériences réalisées.

FINANCEMENT ET SANCTIONS

Article 26 - Tarifs

Les tarifs sont arrêtés par le Conseil municipal. Ils sont spécifiés dans le document "Ancienne salle - Tarifs d'utilisation" annexé aux présentes directives.

Le Conseil municipal statue sur les tarifs applicables aux cas particuliers.

Article 27 - Paiement

La location et le dépôt de garantie sont payables auprès de l'Administration communale 7 jours avant la manifestation. A défaut de paiement dans le délai prescrit, la réservation devient caduque.

Article 28 - Sanctions

L'usage des locaux pourra être retiré ou suspendu en tout temps et cela sans avis préalable du Conseil municipal, aux sociétés, groupements, ou particuliers qui auraient donné lieu à des plaintes reconnues fondées, causé des dégâts intentionnellement ou qui ne se conformeraient pas aux prescriptions des présentes directives.

DISPOSITIONS FINALES

Article 29 - Tarifs d'utilisation

Les présentes directives sont accompagnées d'un tarif d'utilisation approuvé par le Conseil municipal.

Article 30 - Cas non prévus

Les cas non prévus par les présentes directives seront soumis au Conseil municipal qui décidera souverainement, sans possibilité de recours.

Approuvé par le Conseil municipal en séance du 27 juillet 2021.


Le Secrétaire :
Olivier DELY

COMMUNE DE MARTIGNY


La Présidente :
Anne-Laure COUCHEPIN VOUILLOZ

L'utilisateur a pris connaissance des présentes directives et des tarifs y relatifs et déclare vouloir s'y conformer.

Martigny, le _____

Nom, prénom du responsable : _____

Coordonnées du responsable : _____

Signature : _____