



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DE LA MUSIQUE

1. OBJET

- 1.1. Le présent Règlement fixe les conditions d'utilisation de la Maison de la Musique. Son but est de garantir une utilisation rationnelle et harmonieuse des locaux par les différents utilisateurs.
- 1.2. La Maison de la Musique comprend le bâtiment sis sur la parcelle N° 3'140 du plan et le parking sis sur cette même parcelle, y compris le Foyer et l'Auditorium.

2. COMPETENCES

- 2.1. L'utilisation de la Maison de la Musique est placée sous la surveillance du Conseil municipal, qui délègue cette tâche à l'un de ses membres ou à une Commission (ci-après l'Autorité municipale, et à des employés municipaux "ci-après le Coordinaitneur et le Concierge").
- 2.2. Le Conseil municipal décide en dernier ressort de toute question non définie dans le présent Règlement.

3. AFFECTATION DES LOCAUX

La Maison de la Musique est destinée :

- 3.1 A l'enseignement de la Musique par les organismes suivants pour leurs activités ordinaires :
 - L'Ecole communale de Musique
 - Le Conservatoire cantonal de Musique
 - L'Ecole de Jazz et Musique actuelle (EJMA)
- 3.2 Aux réunions de :
 - La Fédération des Sociétés de Chant du Valais, notamment son Comité
 - L'Association cantonale des Musiques valaisannes, notammenet son Comité.
- 3.3 A tout autre usage que pourrait lui assigner le Conseil municipal.

La mise à disposition de l'Auditorium fait l'objet de règles particulières (cf. art. 5.4).

4. PLAN D'OCCUPATION

- 4.1. L'utilisation ordinaire de la Maison de la Musique fait l'objet d'un plan horaire d'occupation des salles établi par le Coordinateur et validé par l'Autorité municipale après consultation des utilisateurs désignés au point 3. Ce plan d'occupation est mis à jour au moins une fois par année (normalement au début de l'année scolaire).
- 4.2. S'agissant de manifestations ponctuelles, notamment celles utilisant l'Auditorium, le plan d'occupation est établi par le Coordinateur et validé par l'Autorité municipale sur la base des réservations adressées par écrit à l'Administration municipale.

5. REGLES D'UTILISATION

5.1. Généralités

- 5.1.1. La plus grande propreté doit régner dans les locaux ou sur les terrains mis à disposition. Les écoles veilleront au respect de cette règle par leurs élèves.
- 5.1.2. Il est interdit de fumer dans tout le bâtiment.
- 5.1.3. Seuls les personnes autorisées (professeurs, élèves, etc.) peuvent occuper les locaux qui leur sont assignés. Il n'est pas permis de prêter ou de sous-louer des locaux sans l'accord de l'Autorité municipale.
- 5.1.4. En cas d'utilisation du matériel technique tel que scène, éclairage, sonorisation, cuisine, etc., seule une personne responsable instruite est autorisée à manipuler celui-ci.
- 5.1.5. Seuls les locaux strictement nécessaires seront utilisés.
- 5.1.6. Le matériel de premier secours doit rester à disposition dans l'armoire prévue à cet effet. Toute utilisation de matériel doit être signalée au Concierge.
- 5.1.7. Sauf en cas d'urgence, il est interdit d'utiliser les sorties de secours pour accéder ou sortir des locaux. Celles-ci doivent rester libres d'accès en permanence.
- 5.1.8. Il est interdit de pénétrer dans le bâtiment avec des vélos - trottinettes - skateboard - rollers et autres engins similaires.

5.2. Gestion des clés

- 5.2.1. L'accès aux locaux est géré par un système de clés électroniques (salles et heures d'utilisation) en fonction du plan d'utilisation prévu.
- 5.2.2. La gestion de ce système de clés est assurée par l'Autorité municipale.
- 5.2.3. Les possesseurs de clés sont désignés par les Ecoles, les Associations et l'Autorité municipale.
- 5.2.4. En cas de perte de clés, le possesseur doit l'annoncer immédiatement au Coordinateur. Les frais de remplacement des clés perdues seront facturés.

5.3. Salles d'enseignement

- 5.3.1. Les portes-fenêtres servent prioritairement à la ventilation des salles et comme sortie de secours. Il est interdit d'entrer et de sortir des salles par celles-ci.
- 5.3.2. Avant de quitter la salle, le professeur doit vérifier la fermeture de la porte-fenêtre et fermer la salle à clé.
- 5.3.3. Les portes-fenêtres seront fermées dès 20 h 00, lors de l'utilisation des instruments.
- 5.3.4. Il est interdit de boire et manger dans les salles, les couloirs et les toilettes.
- 5.3.5. A la fin de sa période d'enseignement, le professeur doit ranger le matériel et effacer ce qui est écrit au tableau.

5.4. Auditorium

5.4.1. Réservations :

- 5.4.1.1. Toute demande de réservation par d'autres utilisateurs que ceux désignés au point 3, doit être présentée, par écrit, à l'Administration municipale au plus tard un mois avant la manifestation. L'Autorité municipale est seule compétente pour attribuer les locaux.
- 5.4.1.2. La demande de réservation contiendra les dates, le genre et le but de la manifestation, ainsi que les coordonnées de deux personnes responsables. Une attestation d'assurance RC couvrant la manifestation sera exigée avant l'approbation définitive.
- 5.4.1.3. Le Conseil municipal se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre toute manifestation ne répondant pas au but déclaré.
- 5.4.1.4. En cas de demandes coïncidentes, la date de la réservation écrite fait foi.
- 5.4.1.5. Le formulaire de réservation dûment rempli par le locataire et approuvé par l'Autorité municipale compétente vaut contrat de location.

5.4.2. Aménagement et usage de la salle :

- 5.4.2.1. Toutes les précautions doivent être prises par les utilisateurs pour éviter les dégradations.
- 5.4.2.2. La prise en charge du matériel et la préparation de la salle se font par le locataire, selon les directives du Concierge. Il en est de même pour la remise en ordre.
- 5.4.2.3. Le montage et le démontage de la scène et l'utilisation du matériel s'y rapportant sont à exécuter selon les directives du Concierge. Il en est de même pour la remise en ordre.
- 5.4.2.4. Seuls les locaux et installations expressément réservés peuvent être utilisés. L'usage de la régie et des loges sans autorisation est interdit.
- 5.4.2.5. Il est interdit de manger et boire dans l'Auditorium.

5.5. Foyer (Bar)

5.5.1. Utilisation normale :

- 5.5.1.1. Cet espace est à usage des utilisateurs pour se restaurer et se détendre dans le respect des autres utilisateurs.
- 5.5.1.2. Des automates à boissons et snacks sont à disposition. Tout dysfonctionnement doit être annoncé immédiatement au Coordinateur.

5.5.2. Utilisation lors de manifestations :

- 5.5.2.1. L'équipement, ainsi que la vaisselle, sont à disposition.
- 5.5.2.2. La prise en charge et le rangement du matériel sont faits sur inventaire. Le matériel manquant, abîmé ou détruit est facturé au dernier utilisateur.
- 5.5.2.3. Les installations, le matériel et les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

5.6. Places de parc et alentours

- 5.6.1. Les places de parc sont utilisées dans le respect du voisinage.
- 5.6.2. Lors de manifestations, l'organisateur veille au bon ordre du stationnement.
- 5.6.3. L'organisateur veille en outre à limiter au maximum les nuisances sonores durant la manifestation et au terme de celle-ci.

5.7. Autres locaux

Les locaux techniques ou de rangement sont placés sous la responsabilité et la surveillance du Concierge. Ils ne sont mis à disposition que pour des usages bien définis par le Conseil municipal.

6. RESPONSABILITE

- 6.1. Toute perte ou détérioration des locaux, engins, équipements et autres devront être annoncés au Concierge lors de la remise des locaux. Les dommages qui n'auraient pas fait l'objet d'une annonce seront facturés rétroactivement.
- 6.2. Les utilisateurs sont tenus de porter à la connaissance du Concierge tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux.
- 6.3. Les utilisateurs réguliers ou ponctuels sont responsables des locaux, installations, mobilier et équipements mis à leur disposition.
- 6.4. Le Conseil municipal décline toute responsabilité en cas de non-fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition.
- 6.5. Il se réserve le droit de demander des dommages et intérêts.

- 6.6. L'Autorité municipale peut, selon l'importance de la manifestation, imposer la mise sur pied par l'utilisateur et à ses frais d'un service du feu.
- 6.7. L'Autorité municipale peut, selon l'importance de la manifestation, imposer la mise sur pied par l'utilisateur et à ses frais d'un service d'ordre. Cas échéant, le nom de la personne responsable du service d'ordre sera mentionné.
- 6.8. Les utilisateurs assument seuls la responsabilité pénale découlant d'éventuelles plaintes.
- 6.9. Dans le cas d'un groupement sans personnalité juridique, les organisateurs, ou l'organisation, répondent solidairement avec l'auteur des dommages causés. Les organisateurs sont en outre solidaires entre eux.
- 6.10. Les utilisateurs veilleront à faire respecter le Règlement municipal de police en vigueur.
- 6.11. Le Conseil municipal décline toute responsabilité en cas de vols, d'incendies, d'accidents et autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.
- 6.12. Il est remis à chaque utilisateur ponctuel, pour la période de réservation, un jeu de clés ouvrant les locaux réservés. Une caution sera déposée lors de chaque remise de clés. En cas de perte, la caution déposée ne sera pas remboursée et les éventuels frais supplémentaires seront refacturés.
- 6.13. La mise en ordre des locaux loués doit être terminée à l'heure prévue dans le contrat de réservation. La restitution des clés se fera en même temps.
- 6.14. Au cas où les locaux ne seraient pas rendus dans un état acceptable à temps, les frais de nettoyages supplémentaires effectués par le Concierge seront facturés au prix du jour.

7. HORAIRES

- 7.1. La Maison de la Musique est mise à disposition des utilisateurs comme suit :
 - 7.1.1. Du lundi au samedi jusqu'à 22 h 00 selon plan d'occupation, sous réserve de dérogation accordées par l'Autorité municipale.
 - 7.1.2. Pour les manifestations, selon horaire accepté lors de la demande réservation.
- 7.2. Le plan horaire d'occupation des salles est annexé au présent règlement. Les utilisateurs prendront leurs dispositions pour respecter les plages de temps accordées.

8. TARIFS DE LOCATION

- 8.1. L'utilisation des locaux par les organismes désignés à l'art. 3 fait l'objet de conventions spéciales.
- 8.2. Les tarifs de réservation sont fixés par le Conseil municipal. Ils peuvent être modifiés en tout temps.

9. SANCTIONS

- 9.1. En cas de non respect des dispositions du présent Règlement, les utilisateurs fautifs pourront être sanctionnés.

9.2. Le Conseil municipal peut prononcer l'interdiction d'accès à la Maison de la Musique aux utilisateurs indécents.

9.3. Les dispositions du Règlement de police sont réservées.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1. Les cas non prévus par le présent Règlement sont soumis au Conseil municipal.

10.2. En cas de litige qui pourrait survenir pour ou dans l'utilisation des locaux, l'Autorité municipale tranchera.

10.3. Le for juridique est à Martigny.

Adopté par le Conseil municipal, lors de la séance du 12 mars 2008.

La Secrétaire-adjointe

Antonia BOCION

Le Président

Olivier DUMAS

Pour accord :

Ecole communale de Musique

Conservatoire cantonal de Musique

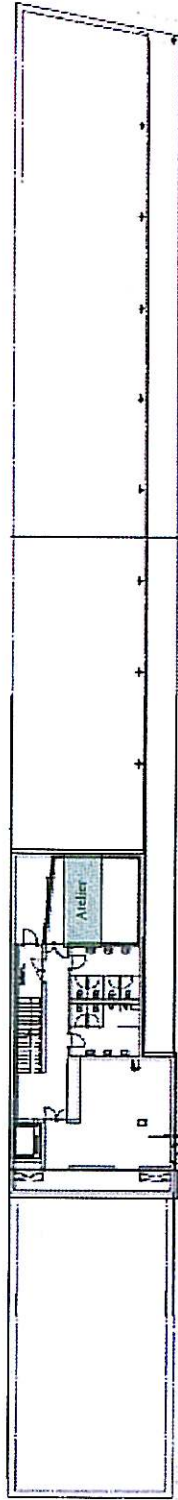
Ecole de Jazz et Musique actuelle (EJMA)

Fédération des Sociétés de Chant du Valais

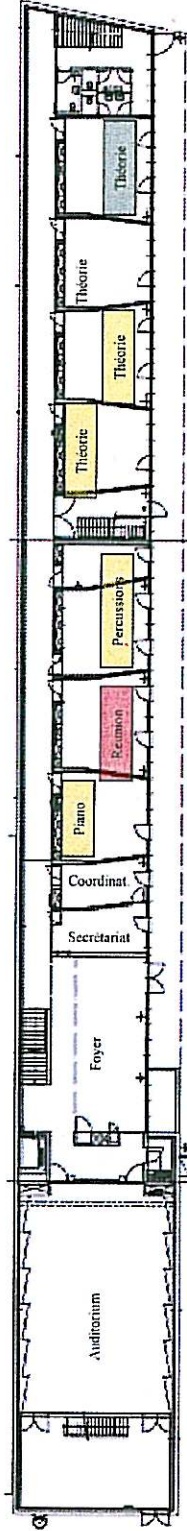
Association Cantonale des Musiques valaisannes

Maison de la Musique – Répartition des locaux

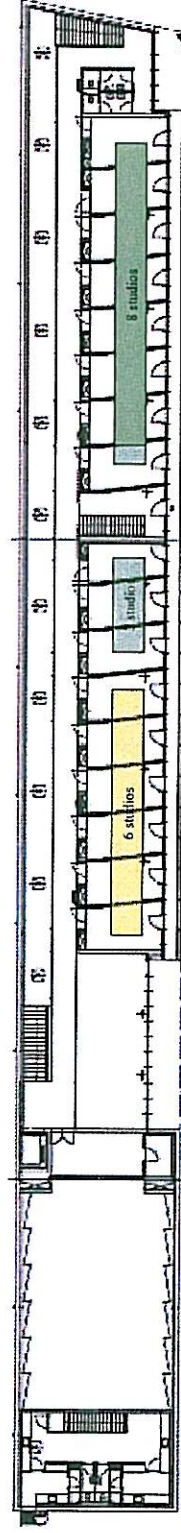
Sous-sol



Rez-de-chaussée



1^{er} étage



-  Locaux communs
-  Conservatoire/Ecole communale de Musique
-  EJMA
-  Associations