



## DIRECTIVES D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

### Généralités

La Salle communale est en principe destinée aux Sociétés locales officielles de la Commune de Martigny.

### Prise de possession de la Salle

- La prise de possession de la Salle communale a lieu à l'heure indiquée sur le formulaire de réservation de la salle et selon arrangement avec le concierge.

La Société donnera le nom du responsable désigné et son numéro de téléphone portable.

- En cas d'absence du concierge de la Salle communale, la conciergerie générale de la Commune répond par l'intermédiaire du service de piquet au N° 027/721.22.17.
- Le trousseau de clés remis donne accès à tous les locaux mis à disposition des utilisateurs.
- La salle comprendra le matériel indiqué sur le formulaire de réservation. La mise en place et le rangement sont effectués par la Société.
- Un état des lieux est effectué en accord avec le responsable.
- Le concierge responsable donne les indications relatives au rangement du matériel (tables – chaises – cendriers – cuisine), le nettoyage et l'emplacement du matériel de nettoyage.
- Un exemplaire des présentes directives est signé par un responsable de la Société utilisatrice lors de la prise en charge.
- Pour l'utilisation du beamer, la mise en place de l'ordinateur doit s'effectuer durant les heures de bureau afin de pouvoir faire appel au Service informatique en cas de problème.

### Remise de la Salle

- La prise de possession de la Salle se fera en présence :
  - **pour la Commune** : du concierge ou d'un responsable
  - **pour les utilisateurs** : d'un membre responsable de la Société
- Cette prise de possession se fera d'entente avec le concierge.

- Un état des lieux et un bon ordonnancement du matériel est réalisé en accord avec le concierge qui donne décharge.
- En cas de dégâts éventuels survenus durant l'utilisation des locaux, le constat est effectué par les représentants des deux parties, la responsabilité est établie. **Le cas échéant les Services techniques municipaux procéderont à une expertise.**
- Si des anomalies en lien avec l'état du matériel et le nettoyage des locaux sont constatées, décharge ne sera donnée aux responsables qu'après règlement du problème.
- Décharge est donnée par le concierge ou son représentant après contrôle sur place.

### Réservations

- Les réservations sont agendées par le Secrétariat municipal sur la base du programme établi lors de l'assemblée annuelle des Présidents de Sociétés.
- L'antériorité est la règle pour les réservations enregistrées au Secrétariat municipal.
- En cas de renvoi de la manifestation, la Société organisatrice devra en informer le Secrétariat municipal dans les meilleurs délais.
- Aucune réservation ne peut être agendée le jour suivant un bal afin de permettre le nettoyage. Pour les autres manifestations, les nettoyages se font, en principe, le jour même pour permettre les réservations le jour suivant.

### Tarifs et garanties

- Organisation de lotos, assemblées et autres manifestations : Taxe de base : CHF 300.--
- **Bals publics, ils seront admis à titre exceptionnel : Taxe de base : CHF 500.--**
- **Utilisation de la vaisselle : CHF 5.-- par personne.**
- Les taxes ci-dessus seront facturées par la Caisse municipale.
- La gratuité de la salle peut être accordée par la Présidente de la Commune.
- **Garantie financière : pour les bals publics : une garantie financière de CHF 1'000.-- sera déposée à la Caisse municipale avant la manifestation. Elle doit servir à financer les réparations d'éventuelles détériorations. Si aucun dommage n'est constaté, elle sera rendue à la société organisatrice.**

### Nettoyage, surveillance

- Toutes les manifestations nécessitant un déplacement du mobilier sont soumises aux mêmes conditions que celles régissant les lotos.
- Après les bals, le nettoyage peut être assuré, si nécessaire, par une entreprise de nettoyage qui facturera directement à la Société organisatrice.
- Les travaux de nettoyage intérieur se font sur les indications du concierge responsable.

**Les extérieurs de la Salle communale seront aussi nettoyés des divers déchets (bouteilles, verres, etc..). Si le nettoyage intérieur et extérieur n'est pas effectué correctement, les Services techniques municipaux procéderont au nettoyage et factureront les frais qui en découlent à la société organisatrice.**

- Une surveillance est organisée par les responsables, à leurs frais, dans le périmètre proche de la Salle communale, ceci durant 1 heure, à partir de la fin du bal (Securitas obligatoire pour les bals).
- La Société utilisatrice est consciente des risques encourus (dégâts perpétrés contre la propriété privée, graffitis, dégâts aux véhicules, verre et bouteilles épars ou brisés, tapage nocturne). Elle veillera à y parer en prenant les dispositions nécessaires.

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

Le Secrétaire  
Olivier DELY

La Présidente  
Anne-Laure COUCHEPIN VOUILLOZ

**Prise de possession**

Nom – prénom : .....

N° de téléphone : ..... Signature : .....

**Remise de la Salle**

Décharge du concierge : .....

**Remarques**

.....  
.....  
.....  
.....

**Remis au Greffe municipal le :** .....