



# VILLE DE MARTIGNY

## DIRECTIVES D'UTILISATION DE LA GRANDE SALLE DE L'HOTEL DE VILLE

### Généralités

La Grande Salle de l'Hôtel de Ville est en principe destinée aux besoins propres de l'Administration ou des manifestations à caractère officiel.

### Prise en charge de la Salle

- La prise en charge de la Grande Salle se fait à l'heure indiquée sur le formulaire de réservation de la salle et selon arrangement avec le concierge.
- En cas d'absence du concierge de l'Hôtel de Ville, la conciergerie générale de la Commune répond au N° 027/721.22.17.
- La salle comprendra le matériel indiqué sur le formulaire de réservation de la salle.
- Pour l'utilisation du beamer, la mise en place de votre 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 remise de la Salle se fera en présence :
  - **pour la Commune** : du concierge ou d'un responsable
  - **pour les utilisateurs** : d'un membre responsable des organisateurs
- Cette remise se fera sur place selon entente avec le concierge.
- Lors de dégâts éventuels survenus durant l'utilisation des locaux, le constat en est fait par écrit et par les représentants des deux parties, la responsabilité est établie. **Le cas échéant les Services techniques municipaux procéderont à une expertise.**

### Réservations

- Les réservations sont agendées par le Greffe municipal.
- En cas d'annulation, la Société organisatrice devra en informer le Greffe municipal, dans les meilleurs délais.
- Aucun apéritif ne pourra être organisé sans autorisation de la Présidente de la Commune.

### Tarifs

- La gratuité de la salle peut être accordée par la Présidente de la Commune.

### Rangement

- Le concierge responsable donne les indications concernant le rangement du matériel (tables – chaises – beamer, ...).

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

Le Secrétaire  
Olivier DELY



La Présidente  
Anne-Laure COUHEPIN VOUILLOZ

