



VILLE DE MARTIGNY

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE

Généralités

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

Prise en charge de la Salle

- La prise en charge de la Salle communale se fait 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 avec son n° de téléphone.

- En cas d'absence du concierge de la Salle communale, la conciergerie générale de la Commune répond par l'intermédiaire de la Police municipale au N° 027/721.27.01.
- 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 de la salle. La mise en place sera effectuée par la Société.
- Un constat de l'état des lieux est fait en accord avec le responsable.
- Le concierge responsable donne les indications concernant le rangement du matériel (tables – chaises – cendriers – cuisine), le nettoyage et l'emplacement du matériel de nettoyage.
- Un exemplaire du présent règlement 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 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 de la Société

- Cette remise se fera sur place, d'entente avec le concierge.
- Un constat sur l'état des lieux et le rangement du matériel est fait en accord avec le concierge qui en donne décharge.
- Lors de dégâts éventuels survenus durant l'utilisation des locaux, le constat en est fait par les représentants des deux parties, la responsabilité est établie. **Le cas échéant les Services techniques municipaux procéderont à une expertise.**
- Si des anomalies concernant la mise en ordre 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, par écrit, sur l'exemplaire du présent règlement signé lors de la prise en charge.

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, dans les meilleurs délais, le Secrétariat municipal pour l'annulation de la réservation.
- 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 afin que la salle puisse est réservée le lendemain.

Tarifs et garanties

- Organisation de lotos, assemblées et autres manifestations : Taxe de base : Fr. 300.--
- **Bals publics, ils seront admis à titre exceptionnel : Taxe de base : Fr. 500.--**
- **Utilisation de la vaisselle : Fr. 5.-- par personne.**
- Les taxes ci-dessus seront facturées par la Caisse municipale.
- La gratuité de la salle peut être accordée par le Président de la Commune.
- **Garantie financière : pour les bals publics une garantie financière de Fr. 1'000.-- sera déposée à la Caisse municipale avant la manifestation. Elle doit servir à financer les réparations des détériorations dues au bal. En cas de non-utilisation, 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 et facturé par celle-ci 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 et payée par eux dans le périmètre proche de la Salle communale, ceci durant 1 heure, à partir de la fin du bal (Sécuritas 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 y veillera en prenant les dispositions nécessaires.

Le Secrétaire

Olivier DELY

Le Président

Marc-Henri FAVRE

Prise de possession

Nom – prénom :

N° de téléphone : Signature :

Remise de la Salle

Décharge du concierge :

Remarques

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

Remis au Greffe municipal le :