

DIRECTIVES D'UTILISATION

01.01.2021

1. GÉNÉRALITÉS

L'Espace Saint-Marc (ESM) et ses locaux sont à disposition des sociétés locales, des personnes ou des sociétés qui désirent organiser une manifestation publique ou privée.

Toute personne ou société qui utilise l'ESM est soumise aux dispositions des présentes directives.

2. CAPACITÉ

	M2	Gradins	Conférence	Debout	Banquet tables rond.	Banquet tables rect.	Lits
Salle Saint-Marc	904	644	800	1800	550	640	-
Foyer	345	-	250	700	120	180	-
Salle Hôtes	81	-	60	100	-	-	-
Salle de Projection	75	70	-	-	-	-	-
Salle Communale	394	-	250	750	150	200	-
Salle Communale 1	60	-	50	60	-	-	-
Salle Communale 2	60	-	50	60	-	-	-
Salle Communale 3	60	-	50	60	-	-	-
Salle Communale 4	50	-	40	50	-	-	-
Salle Communale 1+2	120	-	100	100	-	-	-
Salle Communale 3+4	110	-	100	100	-	-	-
Salle Communale 1+2+3	180	-	160	160	-	-	-
Loges	61	-	-	20	-	-	-
Abri PC	476	-	-	-	-	-	48
Total	2336	714	1360	3370	820	1020	48

Le Conseil municipal se réserve la possibilité de limiter la capacité d'accueil des lieux ci-dessus.

ADRESSE POSTALE

Commune de Bagnes
c/o Espace Saint-Marc
Route de Clouchèvre 30
1934 Le Châble VS

CONTACT

Tél : (+41) 27 777 11 98
Fax : (+41) 27 777 11 01
espacesaintmarc@bagnes.ch
espacesaintmarc.ch



3. ATTRIBUTION DES LOCAUX, BAREMES DES MANIFESTATIONS

La Commune de Val de Bagnes, par son Dicastère culture, tourisme et sport, a la charge de la gestion générale de l'ESM.

La gestion des réservations est confiée à l'administrateur de l'Espace Saint-Marc. La demande d'utilisation s'effectue par écrit ou par téléphone. Pour la salle de spectacle, la réservation doit être déposée 3 mois avant l'utilisation prévue. Pour les autres salles, au minimum 10 jours à l'avance.

L'Administrateur est en charge d'analyser les besoins et d'établir un contrat de location. La réservation définitive n'est effective qu'après signature du contrat.

Le Conseil communal est seul compétent pour mettre à disposition gratuitement une salle. L'administration communale, pour ses besoins spécifiques, et les écoles communales ont droit à la gratuité. Les sociétés locales d'utilité publique ont un tarif préférentiel.

Les locataires s'acquittent d'un acompte de 20% à la signature du contrat de location. Le paiement du solde de la facture sera effectué après la manifestation, à 10 jours dès réception de la facture finale.

Les conditions d'annulation sont les suivantes :

- | | |
|--|----------------|
| ▪ jusqu'à 6 mois avant la manifestation | acompte de 20% |
| ▪ de 6 à 3 mois avant la manifestation | 50 % |
| ▪ de 3 à 1 mois avant la manifestation | 70 % |
| ▪ moins de 1 mois avant la manifestation | 100 % |

4. RESPONSABILITÉS

Les horaires fixés dans le contrat de location doivent être absolument respectés.

Lors de la demande de location, le locataire désignera une personne de contact qui sera responsable de l'événement envers l'administration. Cette personne devra être présente et joignable pendant toute la durée de l'utilisation de la salle durant laquelle la responsabilité de l'organisateur est engagée.

Les utilisateurs useront avec soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. Ils sont responsables des dégâts causés aux locaux et aux installations. Les dégâts éventuels doivent être annoncés à l'administration ou au technicien présent lors de la manifestation. L'inventaire des dégâts sera établi à l'issue de la manifestation. Les frais de réparation seront facturés.

Lors d'une annulation, l'acompte versé au moment de la réservation, ainsi que le pourcentage selon conditions d'annulation en point 3, reste acquis.

5. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Les équipements et les locaux mis à disposition doivent être rendus propres. A la reddition de la salle, un état des lieux sera fait en présence d'un collaborateur technique.

Pour les manifestations de plus de 50 personnes, un collaborateur technique de l'ESM restera sur place jusqu'à clôture de l'événement. Selon accord, l'utilisateur peut être en charge de la fermeture du bâtiment. Dans ce cas, le locataire contrôlera que toutes les portes soient bien fermées et verrouillées et vérifiera que plus personne ne soit présent dans les locaux.

La tranquillité du voisinage doit être respectée. On évitera au maximum les nuisances sonores, en référence aux articles 8, 10, 13, 14, 15, 19 et 20 du règlement de la police municipale de Val de Bagnes. Les véhicules doivent être parkés sur les places réservées à cet effet. En cas de nécessité, le locataire définira avec la police municipale le besoin en places de stationnement.

Les ordures ménagères, papiers, verres et PET seront acheminés par les organisateurs aux containers mis à disposition. Les autres déchets, notamment les cartons, l'aluminium etc. seront repris par le locataire qui a la charge de les déposer aux centres de tri. Le locataire devra également prévoir le ramassage des déchets dans le périmètre de la manifestation (autour de la salle et sur le parking). Les sacs poubelles blancs (taxés) sont à charge du client.

Tout événement ayant lieu sur le territoire de Val de Bagnes, y compris à l'ESM, doit être annoncé à la Commune via le formulaire « Requête pour l'obtention d'une autorisation d'organiser une fête, un bal, un spectacle, un concert ou autre divertissement, une tombola de tous genres ». Le formulaire peut être téléchargé sur le site internet de la Commune de Val de Bagnes ou commandé via l'adresse mail manifestation@valdebagnes.ch.

6. ASSURANCE ET SÉCURITÉ

Le locataire est responsable du bon usage des locaux et installations mis à disposition. Il veillera au respect strict des consignes de sécurité concernant leur utilisation. La Commune se dégage de toute responsabilité en cas d'usage inapproprié des locaux et des installations.

Chaque locataire doit être couvert par une assurance RC. La Commune se dégage de toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Il appartient au locataire de prendre toutes les mesures d'organisation et de contrôle dictées par les circonstances notamment en ce qui concerne les assurances et tous les règlements applicables en la matière.

Toute modification ou aménagement provisoire des locaux doit faire l'objet d'une demande particulière.

Le service d'ordre sera assuré par les organisateurs et maintenu en place jusqu'à la fin de la manifestation.

Les "sorties de secours" doivent rester dégagées et accessibles en tout temps de manière à ce que les organes de secours (ambulance, sapeurs-pompiers, police, etc.) puissent intervenir rapidement en cas d'événement.

7. CONDITIONS PARTICULIÈRES DES SALLES

Le collaborateur technique de l'ESM a pour tâche de veiller au respect des installations et des directives d'utilisation. Il informe les organisateurs du fonctionnement des différents appareils. Il n'est pas à la libre disposition des organisateurs.

Le locataire ou l'utilisateur n'utilisera que la ou les salles qu'il a réservées. D'autres utilisateurs pourront occuper l'ESM durant la même période. Une utilisation exclusive de l'ESM nécessite la location de l'ensemble.

Il est interdit de fumer dans l'ESM. Il est interdit de manger dans la salle de projection et sur les gradins. Aucun élément ne peut être accroché, collé ou fixé sur les murs, sols ou plafonds sans l'accord du concierge. Les animaux sont interdits dans **l'enceinte** de l'ESM.

7.1. CUISINE

Seuls les traiteurs étant au bénéfice d'une patente correspondante aux services offerts, ont l'autorisation d'exploiter la cuisine. Cette dernière est mise gratuitement à disposition des prestataires F&B locaux, ayant signés la convention « CATERING » de l'ESM.

Sous certaines conditions (discutées lors de l'établissement du contrat) les clients peuvent recevoir l'autorisation de mandater un traiteur externe.

7.2. SALLES DE L'ESPACE SAINT-MARC

Le locataire ou l'utilisateur indiquera au moment de la réservation le matériel souhaité (chaises, tables, sono, projecteur, wifi, etc.). Le mobilier ainsi que le matériel technique sont compris dans les tarifs de location. Ces points feront l'objet d'un contrat.

Le staff de l'ESM se charge du prémontage évènementiel selon planification préalable (mobilier & technique de base). Les montages finaux (décoration, matériel F&B, matériel MICE supplémentaire, nappage, etc.) sont à charge du locataire. Pour tout événement lié à une tarification spéciale ou à une subvention spécifique, l'utilisateur se chargera de la mise en place et du rangement.

Il est strictement interdit de construire des décors sur place. Ils pourront uniquement être assemblés et retouchés. Rien ne sera cloué sur le plateau de la scène.

En cas de besoin et en accord avec l'administration, la reddition peut se faire le lendemain. Cette immobilisation sera facturée à taux préférentiel selon la tarification en vigueur.

Le locataire est responsable de l'application des mesures susmentionnées. Les directives techniques font partie intégrante des conditions de location.

Dès réception de la confirmation de réservation, le locataire s'engage à prendre contact de suite avec l'administration afin de régler les questions d'utilisation. Tout retard peut rendre impossible la mise à disposition d'infrastructures, de mobilier ou de matériel.

La régie sera remise à l'entière responsabilité de l'organisateur par le technicien. Les instructions données seront scrupuleusement respectées. L'organisateur d'une manifestation doit mettre à disposition du personnel professionnel pour l'utilisation de la régie. Si tel ne devait pas être le cas, sa mise à disposition pourrait être refusée. La régie technique peut également être assurée par le staff de l'ESM contre rémunération selon la liste des tarifs annexés au contrat.

L'administration ou le technicien en charge sont seuls habilités à décider si l'utilisation des installations techniques peut éventuellement être confiées au locataire.

Le matériel supplémentaire est à apporter par le locataire, ainsi que le matériel de connexion. Seuls les éléments câblés selon les normes professionnelles et conformes aux prescriptions électriques en vigueur en Suisse pourront être connectés.

Tous dégâts constatés lors de la reddition seront facturés en sus de la location.

7.3. ABRI DE PROTECTION CIVILE

La location se fait par module. Elle est réservée à des groupes ayant une activité culturelle ou sportive en relation avec l'ESM.

Les utilisateurs doivent s'équiper de sacs de couchage.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le fait d'utiliser ou de louer les locaux communaux signifie de la part des utilisateurs ou locataires, la connaissance des présentes directives et un engagement à respecter ces conditions.

La Commune se réserve le droit en tout temps de retirer l'autorisation d'utilisation à une société ou à un locataire qui ne respecterait pas les présentes directives ou qui par son usage inapproprié créerait des nuisances au bâtiment et au voisinage.

Les présentes directives entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil municipal.

Les présentes directives peuvent en tout temps être modifiées par le Conseil municipal s'il le juge opportun.

Le Dicastère culture, tourisme et sport est chargé de faire appliquer les présentes directives. En cas de différend, le Conseil municipal tranche, en dernier ressort, définitivement.

Approuvé en séance du Conseil municipal, le 09 février 2021

Administration communale de Val de Bagnes

Le Président
Christophe Maret



Le Secrétaire
Frédéric Perraudin

