



DIRECTIVE D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

1. But

La présente directive énonce les conditions générales d'utilisation et de location des salles communales.

2. Liste des salles

Les salles concernées par la présente directive sont définies dans l'annexe 1.

3. Compétences

La gestion des salles communales relève de la compétence du service des bâtiments de la Commune de Val de Bagnes hormis le Centre sportif et l'Espace St-Marc.

Les tarifs de location de chaque salle sont définis dans l'annexe 1. Les frais de chauffage, d'éclairage, la fourniture d'eau, ainsi que l'utilisation des installations mobilières (tables, chaises...) et techniques (éclairage...) de base sont compris dans le tarif d'utilisation.

Le Conseil municipal est compétent pour adapter les tarifs de location de chaque salle à l'évolution du coût de la vie ou à d'autres facteurs objectifs justifiant une modification tarifaire.

4. Ayant droit et priorités

Les salles sont utilisées en priorité pour les besoins de la Commune et de l'enseignement public. Ensuite, elles sont mises à disposition des sociétés locales (selon liste officielle) puis des personnes physiques et morales domiciliées sur la Commune de Val de Bagnes.

Exceptionnellement, le service des bâtiments peut autoriser la location des salles à des personnes et sociétés hors commune.

Toute demande est enregistrée dans l'ordre d'arrivée. Pour de justes motifs, le service des bâtiments peut déroger à ce principe.

En cas de besoin, le service des bâtiments se réserve le droit d'exiger une libération ponctuelle des locaux réservés par des tiers.

5. Mode d'utilisation des salles

La capacité d'accueil, les équipements et les particularités de chaque salle sont définis dans l'annexe 1 de la présente directive.

L'utilisateur s'engage à exploiter les salles dans le respect de la présente directive et de ses annexes et à restituer les locaux dans l'état où il les a reçus. Il se reconnaît seul responsable des dégâts pouvant être occasionnés aux locaux ou installations par les utilisateurs ou les prestataires engagés par ses soins.

Le déplacement de matériel ou de mobilier hors des salles auxquelles ils sont destinés n'est pas autorisé. Des tables et des bancs sont disponibles pour l'extérieur en location selon l'annexe 1.

La sous-location des salles n'est pas autorisée.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments communaux. A l'extérieur, il est demandé d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.

6. Mode de réservation

Les demandes de réservations (activités ponctuelles ou régulières) doivent être adressées par email, par courrier ou sur le site internet auprès du service des bâtiments en mentionnant la date, le motif de la réservation, le nombre de personnes et les coordonnées de la personne responsable.

La mise à disposition d'une salle est finalisée par une confirmation par email du service des bâtiments.

En cas d'annulation d'une réservation, la prise de contact avec le service des bâtiments est impérative dans les meilleurs délais mais au moins 7 jours avant l'utilisation ; d'éventuels frais demeurent réservés.

7. Gestion des clés

Les clés sont retirées et restituées auprès du service des bâtiments, durant les horaires d'ouverture.

Une caution peut être demandée.

En cas de perte de la clé, un montant de CHF 100.– sera facturé.

8. Remise et reprise des locaux

La mise en place et la remise en ordre des locaux se font en accord avec le concierge responsable selon les conditions définies.

A la restitution de la salle, le service des bâtiments signale sans délai à l'utilisateur les situations inadéquates.

Les locaux sont rendus dans le même état qu'ils ont été pris, y compris les extérieurs. S'ils nécessitent un nettoyage supplémentaire, celui-ci sera facturé CHF 60.-/heure.

En cas de vol, de perte, de casse et de dégâts au bâtiment, le montant correspondant aux dommages sera facturé.

9. Responsabilités

Les dommages occasionnés à la salle ou au matériel durant la période de mise en place, d'utilisation ou de rangement seront annoncés par l'utilisateur sans délai au concierge responsable.

La Commune répond envers l'utilisateur et envers les tiers des dommages causés par les vices de construction ou le défaut d'entretien des choses louées. Elle ne répond en revanche pas des dommages causés au matériel, marchandises ou installations propriété de l'utilisateur. Elle décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de vandalisme lors de l'usage de la chose louée.

En fonction de la nature de l'événement, le service des bâtiments se réserve le droit de demander une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques dont l'utilisateur répond selon les termes de la présente directive.

L'utilisateur est responsable de la gestion de ses déchets selon le règlement communal en vigueur.

10. Salle polyvalente

- La consommation de nourriture et boissons est interdite à l'intérieur.
- Les personnes ayant des souliers à clous, à talons aiguilles, des chaussures extérieures ne sont pas admises dans la salle de gym.
- Le sport se pratique avec des chaussures de gymnastique propres, utilisées seulement en salle.
- Seuls les ballons de salle propres peuvent être utilisés pour la pratique des différents sports et jeux.
- Le matériel doit être rangé après chaque entraînement ou répétition en veillant à ne pas les abîmer. Il est interdit de sortir les engins de gym du local. Un inventaire du matériel est affiché dans le local. Le matériel est contrôlé après chaque utilisation. Les dégâts et pertes constatés sont facturés à la société responsable.
- Lors de manifestation, les tapis doivent être mis en place.

11. Autorisations spéciales

Il appartient à l'utilisateur de faire les demandes nécessaires auprès de la Commune, du Canton et de la Police municipale en vue de l'obtention des autorisations éventuelles relatives à l'organisation de la manifestation (stationnement, signalisation, nuisances sonores, boissons, ...).

12. Sanctions

Toutes infraction, inobservation d'ordre ou autre manque quelconque constaté par le concierge à la présente directive, ou qui lui aurait été signalé, fera l'objet d'un rapport au service des bâtiments.

En cas de manquement, le service des bâtiments peut soumettre l'utilisateur à des conditions plus restrictives. En cas de récidive, il se réserve le droit de refuser l'utilisation ou la location de la salle à la personne ou à la société concernée.

13. Cas particuliers

L'examen des cas non prévus dans la présente directive demeure de la compétence du Conseil municipal.

14. Entrée en vigueur

La présente directive est soumise à l'approbation du Conseil municipal. Il entrera en vigueur avec effet au 1^{er} janvier 2022.

Approuvé par le Conseil municipal de Val de Bagnes le 23 novembre 2021.

Pour le Conseil municipal



Christophe Maret
Président de Commune



Pierre-Martin Moulin
Secrétaire général