

DIRECTIVES D'UTILISATION DE LA SALLE "LES ALAMBICS" ET DE SES LOCAUX ANNEXES (Bâtiment B2 du CO d'Octodure)

1. UTILISATION DES LOCAUX

1.1 Préambule

Les locaux précités ont été construits pour remplir une triple fonction :

- L'Aula du Cycle d'orientation (CO), afin d'accueillir les diverses activités du CO (réunions de parents et de professeurs, activités de prévention, animations culturelles, musicales et artistiques, chœur du CO, remises de diplômes et représentations diverses)
- La Salle de spectacle pour le Théâtre Alambic – Martigny et lieu d'enseignement de l'École de Théâtre – Martigny
- La Salle de spectacle pour les sociétés de Martigny en priorité (Fanfares, Chœurs, Danse), puis pour les prétendants extérieurs en lien avec les activités, les institutions et les manifestations culturelles de la Ville ou d'intérêt général pour la Ville de Martigny.

Le présent Règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles La Salle "Les Alambics" et ses locaux annexes dans le bâtiment B du Cycle d'orientation, propriété de la Commune de Martigny, peuvent être utilisés.

1.2 Genre d'activité

La Salle "Les Alambics" et ses locaux annexes sont loués ou mis à disposition en priorité à des sociétés ou des associations à but culturel ou à d'autres buts avec l'accord de la commission décisionnelle et du Conseil Municipal.

Comme plusieurs entités doivent cohabiter dans ces lieux, les règles et usages y sont naturellement établis pour que celles-ci puissent cohabiter en harmonie et accomplir leurs activités en relation avec les objectifs fixés.

1.3 Règles d'utilisation

Il est strictement interdit de :

- fumer dans les bâtiments
- porter des armes dans les bâtiments
- consommer des boissons et de la nourriture dans les salles ou les vestiaires ; le foyer du rez-de-chaussée est prévu à cet effet
- entrer dans les bâtiments en utilisant des moyens de déplacement comportant des roues (patins à roulettes, trottinettes, planches à roulettes, vélos, etc.)
- laisser des animaux entrer dans les bâtiments à l'exception des chiens pour malvoyants
- toucher aux installations techniques ou au matériel technique sans autorisation du concierge ou du régisseur général de la salle ;
- laisser les locaux dans un état d'hygiène déplorable (déchets, salissures diverses, etc.)
- entrer dans le local de régie, les dépôts et locaux techniques auxquels seuls le régisseur général et le concierge de la salle ont accès ;
- modifier d'une quelconque manière la construction ou l'aménagement des locaux.

1.4 Sécurité

L'organisateur se conformera aux règles de sécurité en vigueur dans le Cycle d'orientation. L'organisateur a la responsabilité d'exercer ou de faire exercer par un tiers une surveillance efficace afin que la capacité maximum de la salle ne soit pas dépassée.

L'organisateur de la manifestation est responsable de la sécurité. S'il ne peut l'assurer lui-même, il engagera un agent de sécurité et/ou un samaritain pour ce faire.

Les portes et issues de secours, les chemins de fuite, les couloirs et les cages d'escaliers doivent être utilisables immédiatement, libres de tout obstacle. Aucun matériel ne doit y être déposé, même pour une courte durée.

Chaque membre de l'organisation doit être informé par le régisseur général sur les consignes de sécurité, la transmission de l'alarme, l'emplacement de la pharmacie, l'emplacement et l'utilisation des moyens d'extinction et l'emplacement de la commande des exutoires de fumée et de chaleur. La procédure d'évacuation doit être définie.

L'emploi d'engins pyrotechniques, les flammes nues, les appareils à gaz et les lasers sont interdits. Les bougies décoratives ne sont pas concernées par cette interdiction.

Les décorations doivent être en matériaux difficilement combustibles RF2.

Les éléments de décoration ne doivent pas masquer la signalisation et les dispositifs de sécurité.

L'aide-mémoire sur les exigences de protection incendie pour les manifestations temporaires est disponible sur le site internet de la Ville de Martigny : www.martigny.ch – Vivre à Martigny – Sécurité/Police – Manifestations.

1.5 Vols, dégâts et accidents

La Commune de Martigny décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégâts d'objets appartenant au bénéficiaire, à des tiers ou à l'État dans les bâtiments. Il est de la responsabilité de l'organisateur de contracter une assurance personnelle.

Les usagers répondent des dégâts causés aux locaux occupés et/ou loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Le cas échéant, l'organisateur informe le concierge des déprédations causées et s'engage à honorer les frais de réparation/remplacement facturés par la commune.

1.6 État des locaux

Les locaux et autres infrastructures sont mis à la disposition des usagers en bon état. Il est donc de l'intérêt de ces derniers d'annoncer tout manquement éventuel qu'ils pourraient constater au moment de l'occupation des locaux.

Les locaux et le matériel seront restitués après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés. Il est interdit de laisser du matériel jusqu'au jour suivant, sauf accord avec le régisseur général.

1.7 Publicité et affiches

Le bénéficiaire ne pourra apposer des affiches uniquement sur les surfaces prévues à cet effet sur la base de renseignements pris auprès du concierge du Cycle d'orientation. Le bénéficiaire doit mentionner : **La Salle « Les Alambics »** sur sa communication et non "Théâtre Alambic". Il doit aussi mentionner l'organe responsable, le lieu, l'adresse, le numéro de téléphone et/ou l'adresse web ou e-mail pour les réservations. Le bénéficiaire ne peut en aucun cas utiliser la charte graphique du Théâtre Alambic. Le bénéficiaire doit faire valider sa communication visuelle par le régisseur général avant publication.

1.8 Ordre, propreté et remise en ordre

Il est interdit d'entrer avec des chaussures dans les salles de cours du sous-sol avec parquet.

L'organisateur est tenu de respecter l'ordre et la propreté des locaux et des installations mis à leur disposition. Les locaux doivent être rendus propres après leur utilisation. Le matériel de nettoyage ad hoc est mis à disposition dans la salle.

Le protocole de remise des locaux établi par le concierge doit être respecté. Il est affiché dans le bar du foyer.

En cas d'abus ou de manquement, les nettoyages supplémentaires seront facturés à l'organisateur ou à son répondant.

Matériel : l'organisateur est responsable de son matériel. Il doit être rangé selon entente avec le régisseur général et débarrassé de la salle directement à la fin de l'utilisation de la scène.

L'organisateur est responsable de la gestion et du tri des déchets. Afin de garantir une gestion adéquate, il doit :

- prévoir des conteneurs adaptés (PET, verre, papier, ordures, etc.) et les placer en suffisance sur tout le périmètre de la manifestation, notamment aux endroits les plus propices à l'abandon de détritrus (stands de nourriture, gradins, lieux d'animations, etc.) ;
- sensibiliser les bénévoles et les responsables des stands au tri des déchets ;
- contrôler régulièrement les collecteurs et procéder au remplacement des sacs ;
- rendre le périmètre propre en fin de manifestation ou d'évènement ;
- fournir les sacs taxés et les éliminer dans le container prévu à cet effet ;
- reprendre les autres déchets avec lui.

2. LOCATION DES LOCAUX

2.1 Principes

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles les espaces et locaux « Les Alambics », propriété de la Commune de Martigny, peuvent être loués à des tiers.

2.2 Réservation de la salle et des locaux annexes

La Commune de Martigny délègue le traitement des demandes de réservation à la régie générale.

Toute demande doit être adressée par courriel au responsable du calendrier de réservation, soit le régisseur général.

Le régisseur général fait valider les réservations par la commission décisionnelle en charge.

À des fins d'entretien, la salle et ses locaux annexes sont fermés et ne peuvent pas être loués 2 semaines durant les vacances scolaires de Noël et 4 semaines durant la saison d'été.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées, pour des situations particulières, sur demande écrite et dûment motivée. Ces autorisations peuvent être assorties de frais supplémentaires.

Le calendrier d'occupation de la salle est établi au mois d'avril qui précède une année scolaire. Aucune demande ne sera traitée avant le 15 avril de l'année qui précède.

Toutes les demandes qui parviendront après cette date seront traitées selon les disponibilités.

En cas de litige sur une date entre plusieurs sociétés, c'est le Conseil municipal de Martigny qui tranchera et prendra une décision.

2.3 Tarifs de location, confirmation de location

Les tarifs de location sont arrêtés par la Commune et sont fixés dans la confirmation de location.

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres groupements est interdite.

2.4 Régie Générale

L'organisateur contacte le régisseur général pour se renseigner sur les possibilités techniques de la salle (fiche technique et liste du matériel).

L'organisateur et le régisseur général définissent ensemble les prestations du régisseur. Le coût de ces prestations est facturé par le régisseur général à l'utilisateur sur la base d'un tarif horaire de CHF 56.-. Un service d'au moins 4h doit être garanti par l'utilisateur au régisseur général pour chaque jour d'intervention.

La salle ne peut pas être utilisée sans la présence du régisseur général ou seulement en accord avec celui-ci, mais jamais lors d'une utilisation publique.

2.5 Restriction, suspension ou annulation de la location

La Commune se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou d'annuler toute location sans aucune indemnité, si l'organisateur transgresse l'une ou l'autre des clauses du présent Règlement.

L'organisateur peut annuler sa réservation sans frais, jusqu'à 2 mois avant la date de la manifestation, par courrier ou par courriel. En cas d'annulation dans un délai inférieur à 2 mois, 50% du montant fixé sera dû à l'Administration municipale de Martigny pour ses frais administratifs.

2.6 Accès et parking

L'organisateur se limite à l'usage des seuls locaux, aux horaires et jours prévus mis à sa disposition dans le contrat de location.

Les clés ne sont pas transmissibles et ne peuvent en aucun cas être prêtées à une tierce personne.

L'accès à l'ascenseur avec des véhicules n'est autorisé que pour le chargement/déchargement du matériel. Aucun parking n'est autorisé dans l'enceinte de la cour du CO, devant l'ascenseur ou l'entrée du théâtre. Il convient de respecter les horaires de transit affichés dans l'ascenseur, afin d'assurer la sécurité des élèves du CO, respectivement au début et à la fin des cours ainsi que durant les récréations.

2.7 Accès aux véhicules

Toutes les cours autour du CO sont interdites au parcage de véhicules.

Seuls sont autorisés pour l'accès et doivent quitter immédiatement les lieux après leurs missions :

- Le véhicule venant livrer du matériel (décor, mobilier, matériel technique, boissons pour le bar) en lien avec les spectacles et événements organisés dans La Salle « Les Alambics »
- Les véhicules de livraison pour la cuisine du réfectoire
- Le véhicule transportant des personnes à mobilité réduite. Le véhicule ne peut rester sur place pendant le spectacle. Une place de parc handicapé est prévue sur la rue du Grand Verger
- Le cas échéant, les ambulances, les pompiers, le bus du concierge et le véhicule du régisseur général.

2.8 Équipement pour personnes handicapées

Trois sièges de chaque côté du rang "L" en milieu de salle peuvent s'enlever pour laisser la place à des chaises roulantes. Il suffit d'en faire la demande au régisseur général.

La cabine des toilettes adaptée aux personnes handicapées est située dans les WC femmes.

Une boucle inductive pour malentendants est à disposition dans la salle en tout temps. Les rangs les mieux desservis par la boucle sont les rangs "B", "D", "F" et "H".

2.9 Obligations

La salle de spectacle, l'arrière-scène et les loges sont fermées le plus rapidement possible après la représentation, par le régisseur général.

L'utilisation du foyer est autorisée jusqu'à 24h00 au plus tard. Pour toute utilisation au-delà de 24h00, une autorisation d'exploiter est à adresser au Greffe municipal. L'utilisateur peut bénéficier du foyer sans présence du régisseur général et sans besoin de clé, les portes étant sous minuteur.

2.10 Installations techniques

La manipulation des installations techniques est interdite. Seul le régisseur général est habilité à les manipuler.

2.11 Surveillance

Le responsable désigné lors de la réservation doit être présent lors de l'utilisation des locaux.

Personne ne pénètre dans la salle avant lui. Il veille personnellement à l'application et au respect du règlement d'utilisation et des instructions du régisseur général. Il contrôle l'état des locaux après usage.

2.12 Assurances

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Il incombe à l'organisateur de conclure les assurances nécessaires.

2.13 Responsabilité de l'organisateur

Dégâts

L'organisateur est responsable des dommages causés au mobilier, au matériel, aux locaux. Il est tenu de signaler spontanément tout dégât au concierge ou au régisseur général.

Réparation

Les locaux et le matériel seront remis en état et les dégâts résultant d'une utilisation abusive seront facturés.

2.14 Responsabilité du propriétaire

En cas d'accident, les dispositions de l'article 58 du Code des obligations sont applicables. En tant que propriétaire du bâtiment, la Commune de Martigny répond du dommage causé par des vices de construction ou par manque d'entretien. Est réservé son recours contre les personnes responsables envers elle de ce chef.

2.15 Dispositions finales

L'organisateur s'engage en son nom propre et se doit d'honorer le paiement des factures éventuelles. En cas d'acceptation de cette demande, l'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des clauses de ce règlement.

Pour tout litige pouvant survenir dans l'interprétation ou l'application des dispositions du Règlement, les parties conviennent de s'en remettre à la compétence des Tribunaux ordinaires valaisans, sous réserve d'un recours au Tribunal fédéral.

La Commune est habilitée à régler les questions de détails ainsi que les cas non prévus dans le présent Règlement.

L'autorisation d'utiliser les locaux sera immédiatement retirée par la commune à l'organisateur qui n'observerait pas strictement ce règlement.

Les frais supplémentaires découlant du non-respect du règlement (retard, nettoyages particuliers, détériorations, dégâts, etc.) peuvent être facturés aux contrevenants ou leur répondant.

Le présent Règlement peut être revu en tout temps.

POUR LA COMMISSION DECISIONELLE

Version 22.04.2020 D. G. Version 30.07.2020 MO