



DIRECTIVES DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Les conditions de location et d'exploitation de la Salle polyvalente et de ses annexes sont déterminées par les présentes directives.

1. Organisation générale

La Salle polyvalente est exploitée par la Commune de Chamoson.

Les responsabilités se répartissent comme suit :

- Le Conseil communal : organe exécutif,
- L'Administration communale : gestion administrative
- La Conciergerie : surveillance générale et entretien.

La Salle est mise à disposition du public en général. La priorité est donnée aux groupements et particuliers de Chamoson

2. Manifestations autorisées

La Salle polyvalente est destinée aux activités sportives, culturelles ou festives, publiques ou privées, accueillant 300 personnes au maximum : entraînements et tournois sportifs, concerts, théâtres, banquets, lotos...

3. Demande de location

La demande de location doit être présentée deux mois à l'avance au moyen du formulaire « Demande d'autorisation pour l'organisation d'une manifestation festive, sportive, commerciale, privée ou autre » disponible auprès de l'administration communal ou sur le site internet de la Commune de Chamoson : www.chamoson.net.

Le formulaire, dûment rempli et signé, sera transmis à l'administration communale en vue d'obtenir les autorisations communales.

Le Conseil communal statue sur les demandes de location et d'organisation de manifestations. Sa décision est sans appel et n'a pas à être motivée.

L'identité et l'adresse du locataire et du responsable sécurité doivent être complètes (adresse de case postale non admise).

Une photocopie d'une pièce d'identité peut être exigée.

Le demandeur doit être au bénéfice d'une assurance RC concernant le genre de manifestation organisée (l'attestation de l'assurance sera demandée).

4. Configuration de salle

La Salle polyvalente peut être aménagée de différentes manières selon les manifestations.

Le mobilier suivant est disponible :

- 350 chaises
- 70 tables

Les locaux et installations sont désignées comme suit :

- Salle de gymnastique convertible en salle de spectacles, manifestations inclus les installations et matériels de sport, une scène, la sonorisation, les gradins, les vestiaires, le mobilier (chaises et tables)
- Réfectoire pour apéritifs, salle de réunion avec le mobilier (chaises et tables)
- Cuisine équipée de frigos, lave-vaisselle, cuisinière et plan de travail

La mise en place et le rangement du mobilier est réalisé par le locataire.

5. Autorisation

Conformément au règlement de police en vigueur, toute manifestation publique, telle que tournoi sportif, concert, conférence, assemblée, spectacle, loto, etc. ne peut avoir lieu, ni même être annoncée, sans autorisation préalable de la Municipalité.

Comme stipulé dans l'article 3, la demande de location sera automatiquement transmise aux autorités communales et fera office de demande d'autorisation.

6. Exclusions

Toute manifestation ou réunion, publique ou privée, de nature à porter atteinte à la sécurité publique est interdite.

7. Heures de Police

Toute manifestation publique doit être terminée comme suit :

- Les dimanches, lundis, mardis, mercredis et jeudis à 23h00
- Les vendredis, samedis et veille de fête à 00h00

Le responsable de la manifestation est soumis à l'art. 19 du règlement communal de police qui précise notamment que des précautions doivent être prises pour éviter de troubler la tranquillité et le repos d'autrui à toute heure, aussi bien de jour que de nuit, en particulier de 22 h à 07 h.

Des dérogations peuvent être accordées par le Conseil communal. Elles seront examinées au cas par cas lors de l'examen de la demande d'autorisation.

La demande doit être envoyée au minimum 2 mois avant la manifestation.

8. Production musicale

Lors de toute production musicale, les portes et fenêtres doivent être fermées **dès 22h00**, de façon à ne pas importuner le voisinage.

Les normes OPB doivent être respectées, de même que l'art. 23 du règlement communal de police.

9. Buvette, bar, restauration

Toute vente (boissons, mets ou autres) est soumise à une autorisation d'exploiter temporaire disponible auprès de l'administration communale pour un montant de CHF 50.-/jour.

10. Libre accès

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres de la Municipalité, les représentants de la Police, les Chargés de sécurité et le Service du feu ont libre accès aux manifestations.

11. Parcage

Le stationnement des véhicules doit se faire aux emplacements prévus à cet effet, soit sur le parking au nord de la Salle. En cas de grande manifestation, une demande spéciale peut être faite auprès de la Police municipale pour obtenir des espaces de parcage supplémentaires. Ces demandes doivent parvenir au minimum 2 mois avant la manifestation.

12. Pré-réservation

Une pré-réservation est prise en compte pendant 10 jours au maximum. Sans réservation ferme dans le délai précité, la pré-réservation est annulée d'office.

13. Réservation définitive

La réservation est réputée définitive dès confirmation écrite de l'Administration. Le Conseil communal s'octroie la possibilité de modifier une date de réservation de la Salle, si celle-ci doit être utilisée dans le cadre d'une manifestation officielle.

14. Conditions d'annulation

En cas d'annulation d'une réservation définitive, une partie du montant de la location sera conservé, selon le barème ci-dessous :

- Jusqu'à 30 jours avant la manifestation : 30 %
- Jusqu'à 15 jours avant la manifestation : 50 %
- Jusqu'à 7 jours avant la manifestation : 100 %

15. Autres taxes et émoluments

Les diverses taxes et émoluments ne sont pas compris dans le tarif de location.

16. Nombre de participants

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité maximum autorisée : 300 personnes.

17. Sous-location

Toute sous-location est interdite.

18. Etat des lieux

L'état des locaux et l'inventaire du matériel sont acceptés après contrôle avec le service de conciergerie par la ou les personnes responsables.

Toute intervention supplémentaire pourra être facturée. A partir de cette reconnaissance, le locataire est seul responsable de l'état des locaux, du matériel, des installations ainsi que des dégâts causés à l'immeuble et à ses abords.

19. Prise / remise de clé

Les clés sont à retirer au guichet de l'Administration durant les heures d'ouverture, au plus tard 2 jours avant la manifestation. Une caution de 100.- sera encaissée.

La remise des clés et le retour de la caution s'effectuent dans les 3 jours ouvrables après la manifestation, auprès du guichet de l'Administration.

20. Soin du matériel

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement depuis la prise en possession et jusqu'à la reddition.

Il prend toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la manifestation, telles que service d'ordre à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, contrôle des entrées, placement des participants, etc...

21. Décorations, affiches

Il est formellement interdit au locataire de fixer (punaises, clous, vis, etc.), de coller ou d'agrafer des affiches ou objets sur ou sous les tables, contre les parois, les murs ou les boiseries et d'effectuer toutes modifications aux locaux loués. Les ballons et signalisations devront être enlevés.

22. Installation spéciale

Toute installation spéciale doit faire l'objet d'une autorisation. Le cas échéant, le Conseil communal peut faire exécuter, aux frais du locataire, des contrôles de montage par les services compétents.

23. Mesure de sécurité

Le dépôt de tables, chaises ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et postes incendies. Les sorties de secours doivent toujours être

libres et accessibles. Le formulaire « Normes de sécurité et exigences de protection incendie » doit être scrupuleusement respecté.

24. Service du feu

La nécessité et l'importance du service du feu sont déterminées en fonction de la nature et des risques d'utilisation. Les frais du service du feu sont à la charge du locataire.

25. Mobilier et matériel

Le mobilier, les installations et tout autre matériel mobile ne doivent pas sortir du bâtiment.

L'utilisation du beamer, des éclairages et de la sonorisation de la scène est subordonnée à une demande préalable au moyen du formulaire de réservation.

La salle ne dispose pas de vaisselle.

26. Vestiaire

La location comprend l'usage du vestiaire. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des objets déposés.

27. Utilisation de la cuisine

Lors de l'utilisation de la cuisine, les usagers sont tenus de nettoyer les locaux, le comptoir, les machines, etc. immédiatement après usage. Les poubelles sont vidées et les déchets sont déposés dans les containers prévus à cet effet selon les directives du service de conciergerie.

28. Reddition des locaux

Les locaux sont restitués immédiatement après la fin annoncée de la manifestation, d'entente avec le service de conciergerie.

Les locaux sont rendus en l'état, propre et en ordre. En cas de nettoyage supplémentaire, les coûts engendrés seront facturés.

29. Déchets

Les déchets sont déposés dans les containers prévus à cet effet selon les directives du service de conciergerie.

30. Dégâts

Tout dégât causé à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au matériel, à l'exception de l'usure normale, est à la charge du locataire.

Le locataire est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés.

La Commune de Chamoson décline toute responsabilité en cas de dommages à des tiers et n'est en aucun cas responsable des accidents, vols etc. survenant à l'intérieur de la salle.

31. Tarif de location

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal qui se réserve le droit de les modifier en tout temps. Ils peuvent être obtenus sur simple demande à la commune de Chamoson. Ils sont aussi consultables sur le site internet www.chamoson.net.

En cas de location prolongée, une offre sera établie, sur demande, en fonction de la manifestation.

La facture de la location sera envoyée après la manifestation.

32. Engagement du locataire

Le formulaire "demande de location" dûment signé implique l'acceptation des clauses des présentes directives par le locataire.

Le locataire s'engage à effectuer toute autre formalité préalable nécessaire au déroulement de la manifestation.

33. For

Pour tous les conflits qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application des présentes directives, les parties font élection de domicile et de for auprès du Greffe du tribunal compétent pour la commune de Chamoson.

Directives mises en vigueur le 2 juin 2026

Commune de Chamoson