

Article 1 Dispositions générales et compétences

Le Conseil communal adopte le présent Règlement concernant la location du centre culturel de la Vidondée. Il est à observer lors de la conclusion de chaque convention avec des tiers, des sociétés ou autres organismes privés.

La Commune, par son dicastère culture, a la charge de la gestion générale du centre culturel de la Vidondée.

Organisation générale de la Vidondée

La Vidondée est exploitée par la Commune de Riddes. Les responsabilités se répartissent comme suit :

- La commission communale culture : organe exécutif
- L'administrateur/trice : gestion administrative, réservations et promotion.
- Le/la responsable bâtiment : surveillance générale et entretien.

Article 2 Réserve et contrat de location

Manifestations autorisées et disponibilité

- a. La Vidondée est destinée aux activités culturelles ou festives publiques (concerts, théâtres, café-théâtres, séminaires, conférences, dégustations), aux autorités locales, ainsi qu'aux **mariages**, au nombre de cinq maximum par année et **uniquement pour des résidents de Riddes ou des employés communaux**.
- b. La commission culture statue sur les demandes de location. Sa décision est sans appel et n'a pas à être motivée.
- c. Les disponibilités de la salle peuvent être consultées sur www.riddes.ch, onglet réservation de salle.

Réserve et

- d. Les demandes de réservations s'effectuent à l'avance par écrit. Elles sont réalisées directement sur le site de la www.vidondee.ch au moyen du formulaire de demande de réservation ou par l'envoi d'une demande écrite adressée à l'administrateur/trice à info@latzoumaz.ch.
- e. Le formulaire ou la demande écrite, dûment remplis, seront automatiquement transmis par l'Administrateur/trice à l'administration communale en vue d'obtenir les autorisations.
- f. Toute mise à disposition de la Vidondée fait l'objet d'un contrat écrit de location.
- g. La réservation n'est effective qu'après réception par l'administrateur/trice du contrat de location dûment signé par le demandeur et du paiement de la location au plus tard 30 jours avant l'événement. L'identité et l'adresse du locataire doivent être complètes (adresse de case postale non admise). Dans certains cas, 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).
- h. Le contrat de location est établi en deux exemplaires.

- i. L'attribution des dates aux sociétés locales se fait lors de la séance annuelle du calendrier des manifestations.

Tarifs

- j. Les tarifs de location sont arrêtés par le Conseil communal de Riddes.
k. Les tarifs de location font l'objet d'une annexe au présent règlement pour en faire partie intégrante.
l. Les frais d'éclairage, de chauffage et de conciergerie sont inclus dans le prix de la location.
m. Le Conseil communal est seul compétent pour mettre à disposition gratuitement la salle.
L'administration communale, pour ses besoins spécifiques, et l'école communale ont droit à la gratuité.

Matériel et prise/remise de clé

- n. Le matériel à disposition dans la salle fait l'objet d'une annexe au présent règlement pour en faire partie intégrante.
o. Les utilisateurs et locataires devront prendre rdv avec le responsable des bâtiments pour la prise de possession de la salle (prise de clé et état des lieux) dans les horaires d'ouverture **du lundi au vendredi du 07h30 à 12h00 et 13h30 à 17h** ☎ 079 405 29 15. La remise de la clé s'effectue au moment de l'état des lieux final.
p. En sus de la finance d'utilisation de la salle qui devra être payée, **une caution de CHF 500.- sera demandée lors de la réservation** et sera remboursée par la Commune après l'événement. En cas de perte de la clé, la caution ne sera pas remboursée intégralement.

Article 4 Conditions d'annulation

En cas d'annulation d'une réservation définitive excepté pour juste motif, 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 %

Article 5 Autorisation

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

Comme stipulé dans l'article 2, la demande de location sera automatiquement transmise à l'administration communale et fera office de demande d'autorisation.

Article 6 Buvette, bar, restauration

Toute vente (boissons, mets ou autres) est soumise à une autorisation d'exploiter temporaire auprès de l'administration communale.

Article 7 Traiteurs et vins

Les utilisateurs et locataires de la Vidondée sont invités à consulter la liste des encaveurs, restaurateurs et traiteurs en annexe de ce règlement.

Article 8 Obligations des locataires / utilisateurs

- a. 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.
- b. Le locataire 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...
- c. Pour toute décoration, exposition de tableau, seules les cimaises sont autorisées.
- d. Il est strictement interdit au locataire de fixer (punaises, clous, vis, scotch, 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.
- e. Toute installation spéciale doit faire l'objet d'une autorisation. Le cas échéant, l'autorité communale peut faire exécuter, aux frais du locataire, des contrôles de montage par les services compétents.
- f. Lors de chaque événement, **les trois portes doivent rester dégagées, accessibles et déverrouillées en tout temps** de manière à ce que les organes de secours (ambulance, sapeurs-pompiers, police etc.) puissent intervenir rapidement.
- g. Les équipements et les locaux mis à disposition doivent être rendus propres. A la reddition de la salle, un état des lieux sera fait avec le responsable bâtiment de la Commune.
- h. La mise en place et le rangement sont à la charge des utilisateurs, sauf instructions contraires du responsable bâtiment. Le matériel sera rangé en respectant le règlement et les emplacements prévus.
- i. Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées.
- j. Le balayage doit être effectué et les déchets seront éliminés.
- k. Les sacs poubelles utilisés doivent être déposés dans les containers à disposition (sacs poubelles fournis, ainsi que la clé du container).
- l. Les sanitaires doivent être laissés en état de propreté.
- m. Les sols doivent être lavés.
- n. Lors de l'utilisation du bar, les usagers sont tenus de nettoyer les locaux, le comptoir, les machines, etc. immédiatement après usage.
- o. Après utilisation, le locataire contrôlera que les fenêtres soient fermées, que les lumières soient éteintes, que toutes les portes soient bien fermées et verrouillées, et vérifiera que plus personne ne soit présent dans les locaux.

Article 9 Responsabilités

- a. Lors de la demande de location, le locataire désignera une personne de contact qui sera responsable de la société envers le responsable du bâtiment. 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.
- b. 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 immédiatement au responsable du bâtiment ou à son remplaçant. L'inventaire des dégâts sera établi à l'issue de la manifestation. Les frais de réparation seront facturés.
- c. 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.

Article 10 Dégâts et responsabilité civile

- a. Le locataire est responsable du bon usage des locaux et installation 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.
- b. Chaque locataire doit être couvert par une assurance RC. La Commune se dégage de toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.
- c. 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.

Article 11 Conditions particulières

- a. Le responsable des bâtiments a pour tâche de veiller au respect des installations et du règlement d'utilisation. Il informe les locataires du fonctionnement des différents appareils. Il n'est pas chargé de la mise en place des salles et n'est pas à la libre disposition des locataires.
- b. Le locataire / l'utilisateur n'utilisera que la ou les salles qu'il a réservées.
- c. Il est interdit de fumer dans le centre culturel de la Vidondée.
- d. Le locataire / l'utilisateur indiquera au moment de la réservation le matériel souhaité (chaises, tables, sono, projecteur, wifi.) Le responsable des bâtiments fournira ce matériel, l'utilisateur se chargera de la mise en place et du rangement.
- e. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres de la Municipalité, le responsable des bâtiments, l'administrateur/rice, les représentants de la Police et le Service du feu ont libre accès aux réunions, manifestations, spectacles publics, etc.

Article 12 Maintien de l'ordre / respect du voisinage

- a. Le locataire / l'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables. Il veille également à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation du centre culturel de la Vidondée.
- b. 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 00h00Des dérogations peuvent être accordées par la Municipalité. Elles seront examinées au cas par cas lors de l'examen de la demande d'autorisation.

La demande doit être envoyée au minimum 1 mois avant la manifestation.
- c. Les renseignements nécessaires au bon déroulement des manifestations et les conditions cadres pour obtenir le label fiesta peuvent être consultées sur le site www.labelfiesta.ch.
- d. L'attention du locataire / de l'utilisateur est attirée sur l'importance de respecter la signalisation relative au stationnement des véhicules devant et aux abords du centre culturel de la Vidondée (cf plan des

places de parc en annexe).

Article 13 Dispositions finales

- a. Le fait d'utiliser ou de louer les locaux communaux signifie de la part des utilisateurs ou locataires, la connaissance du présent règlement et un engagement à respecter ces conditions.
- b. La Commune se réserve le droit en tout temps de retirer l'autorisation d'utilisation à une société qui ne respecterait pas le présent règlement ou qui pas son usage inapproprié créerait des nuisances au bâtiment et au voisinage.
- c. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil communal.
- d. Le présent règlement peut en tout temps être modifié par le Conseil s'ils le jugent opportun.

Article 14 For juridique

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

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 20 mai 2021.

La Présidente
Christel Duc

Le Secrétaire
Steve Bessard