



CONTRAT DE LOCATION Grande Salle de l'Hôtel de Ville Sierre

ENTRE La Ville de Sierre
Place de l'Hôtel de Ville
3960 Sierre

ET (ORGANISATION) :

REPRESENTÉE PAR :

ADRESSE /e-mail :

☎ mobile :

TYPE DE MANIFESTATION : publique privée

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATES DE LA MANIFESTATION :

MONTANT DE LA LOCATION : CHF

HORAIRE DEBUT ET FIN :

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE LA PORTE POUR LA MANIFESTATION (voir art. 7 du règlement)
Ouverture :
Fermeture :

ENTREE PAYANTE : oui non

PROMOTION/SERVICE COMMERCIAL : oui non

Demande : oui non

- la mise à disposition d'un beamer
- la location du piano de concert Steinway (prix de location : Fr. 150.-)
- souhaite l'accordage du piano, frais à charge de l'utilisateur

Le règlement d'utilisation est annexé au présent contrat pour en faire partie intégrante ; le locataire atteste en avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Ce contrat doit être présenté, à la réception de l'Hôtel de Ville les jours ouvrables de 07h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (17h00 le vendredi), pour la remise de clés ; ces dernières devront être déposées, à l'issue de la manifestation, dans la boîte aux lettres située au bas de l'escalier menant à la Grande Salle de l'Hôtel de Ville.

Lieu et date :

Sierre, le 12.04.2022

LE LOCATAIRE

LA VILLE DE SIERRE

Pierre Berthod
Président

Jérôme Crettol
Secrétaire municipal

.....

.....

REGLEMENT D'UTILISATION

Préambule

Les salles de l'Hôtel de Ville sont mises à la disposition de sociétés sportives et culturelles (désignées ci-après : bénéficiaires), afin qu'elles puissent y organiser des concerts, des séances de travail, des assemblées générales. Elle est également mise à disposition des particuliers pour des apéritifs ou des banquets (uniquement pour les personnes domiciliées à Sierre).

Le bénéficiaire doit établir une demande pour réserver la ou les salles. En cas de disponibilité, une confirmation de la réservation sera adressée par la Commune au bénéficiaire. L'administration se conserve le droit d'annuler une réservation, au plus tard trente jours avant la manifestation, si un besoin imprévisible, exprimé par un service communal, le justifie.

Afin de clarifier le fonctionnement de la mise à disposition de la salle, le règlement d'utilisation et d'organisation suivant est arrêté par le Conseil municipal.

Article 1

Modalités d'occupation

Les bénéficiaires prendront contact quelques jours avant la manifestation avec le concierge de l'Hôtel de Ville (079 664 40 88) afin de régler les modalités d'occupation de la Grande Salle, éventuellement de la salle de la Cheminée et de l'office.

Les bénéficiaires s'engagent à utiliser de manière correcte et respectueuse les locaux et le matériel mis à leur disposition. L'usage de clous, vis, papier collant ou autre accessoire similaire est strictement interdit sur les murs, tapisseries et boiseries.

Article 2

Etat des lieux

Au plus tard le 1er jour ouvrable qui suit la manifestation, le bénéficiaire prendra contact avec le concierge de l'Hôtel de Ville afin d'entreprendre une vision locale et d'établir un état des lieux. Si un dépôt de garantie a été demandé lors de la réservation, celui-ci ne sera restitué qu'à l'issue de l'état des lieux, pour autant qu'aucun dommage ne soit constaté.

Article 3

Nettoyages

En cas d'utilisation abusive de la salle, les coûts résultant des nettoyages supplémentaires, éventuellement des réparations nécessaires, seront facturés aux bénéficiaires. Ces derniers sont en outre tenus de se soumettre aux contrôles et directives du concierge de l'Hôtel de Ville.

Article 4

Equipements

Chaque bénéficiaire veille à une utilisation rationnelle et économique des équipements de la Grande Salle. Dans ce sens, les bénéficiaires s'engagent notamment à éteindre toutes les lumières à la fin de la manifestation, à fermer les portes **et à déposer les clés dans la boîte aux lettres située au bas de l'escalier menant à la Grande Salle de l'Hôtel de Ville.**

L'équipement de base mis à disposition se compose d'environ 30 tables, 180 chaises et d'un écran.

La Ville met un beamer à disposition des bénéficiaires qui en font la demande. Il est précisé qu'elle ne fournit aucune assistance technique pour la mise en service de l'appareil. Elle invite en outre les utilisateurs à tester son fonctionnement avant son utilisation (en principe durant les heures d'ouverture de l'administration communale). Elle n'assumera aucune responsabilité si une défectuosité est détectée trop tard pour permettre la mise à disposition d'un appareil de remplacement.

En tout état de cause le bénéficiaire est tenu de faire un usage normal et respectueux du beamer; il assumera les conséquences financières en cas d'inobservation de ces consignes.

En principe, seul le matériel communal, mobilier et sonorisation, est admis dans la Grande Salle. Toute autre utilisation doit obtenir l'approbation de la chancellerie. Il est en particulier interdit d'entraver les voies d'évacuation.

Article 5

Interdictions

Il est strictement interdit de fumer dans la Grande Salle de l'Hôtel de Ville, ainsi que dans la véranda et la salle de la Cheminée. L'organisation de lotos est prohibée.

Visa du bénéficiaire

**Article 6
Autres manifestations**

L'utilisation de la Grande Salle de l'Hôtel de Ville pour d'autres manifestations que celles décrites dans les propos préliminaires relève de la compétence exclusive de la chancellerie communale qui déterminera, en cas d'accord, les frais de nettoyage supplémentaires à charge du bénéficiaire.

**Article 7
Portes d'entrée**

La porte d'entrée de l'Hôtel de Ville, gérée électroniquement, est verrouillée de 12h00 à 13h30 et dès 17h30 les jours ouvrables (dès 17h00 le vendredi). Les utilisateurs sont priés de préciser, sur le présent document, s'ils souhaitent une ouverture différée. Pour le week-end, il convient également de préciser les heures durant lesquelles la porte doit être ouverte pour la manifestation.

L'autre porte d'accès donnant sur l'extérieur (« porte de service » au nord) n'est pas fermée électroniquement par le système central. Il appartient donc au bénéficiaire de s'assurer que toutes les portes sont dûment verrouillées lorsqu'il quitte les lieux. Tout dégât consécutif à un manquement en la matière sera facturé au bénéficiaire.

**Article 8
Utilisation du piano de concert Steinway**

Le prix de location de ce piano est fixé à Fr. 150.- par journée d'utilisation. Si l'utilisateur souhaite un accordage, il doit faire appel à M. François Baumann, Hug Musique à Ecublens (079 478 92 23), accordeur officiel. Les frais d'intervention sont à la charge de l'utilisateur, en sus de la location de Fr. 150.-. Le piano doit, en principe, être utilisé en dehors des heures de bureau. Il ne doit en aucun cas être descendu de son estrade, sauf si le concierge de l'Hôtel de Ville donne son accord et si ce travail est effectué par des professionnels reconnus. Le bénéficiaire qui ne respecte pas ces dispositions sera tenu responsable des éventuels dégâts subis par le piano. L'usage exclusif de la Grande Salle et de l'instrument est garanti au bénéficiaire le jour de la location uniquement. Pour toute autre utilisation (accordage, mise en place, répétition, etc.), le bénéficiaire prendra les dispositions qui s'imposent.

**Article 9
Reconnaissance de dette**

Par sa signature, le bénéficiaire déclare reconnaître le montant figurant dans la lettre de confirmation de location de la Grande Salle. La présente vaut comme reconnaissance de dette au sens de la loi.

**Article 10
Préjudice de fortune**

La Ville de Sierre n'assume aucune responsabilité si, pour quelque raison que ce soit, l'état de l'infrastructure ou d'éventuelles nuisances à l'extérieur du bâtiment (bruits, etc.) ne permettent pas à la manifestation projetée d'avoir lieu selon la normalité et entraînent un préjudice de fortune pour l'organisateur (billets vendus, etc.).

**Article 11
Conditions générales de police**

Les bénéficiaires sont tenus de respecter la tranquillité du voisinage, conformément aux dispositions du règlement communal de police du 19 décembre 2007. Animations musicales autorisées jusqu'à 24h00 au plus tard, fermeture des locaux à 01h00.

Ils sont en outre tenus d'évacuer, au terme de la manifestation, les verres, PET, papiers et autres déchets, selon les règles en vigueur dans la commune.

Contrat d'assurance RC manifestation à conclure obligatoirement et copie à adresser à la police municipale de Sierre avant la manifestation.

**Article 12
Dispositions particulières**

.....
.....

Un exemplaire du présent règlement est à retourner, dûment signé, à l'administration communale de Sierre, par retour du courrier. Une copie sera remise à la police municipale de Sierre.

Version janvier 2018

Lu et approuvé le :

Le bénéficiaire :

.....