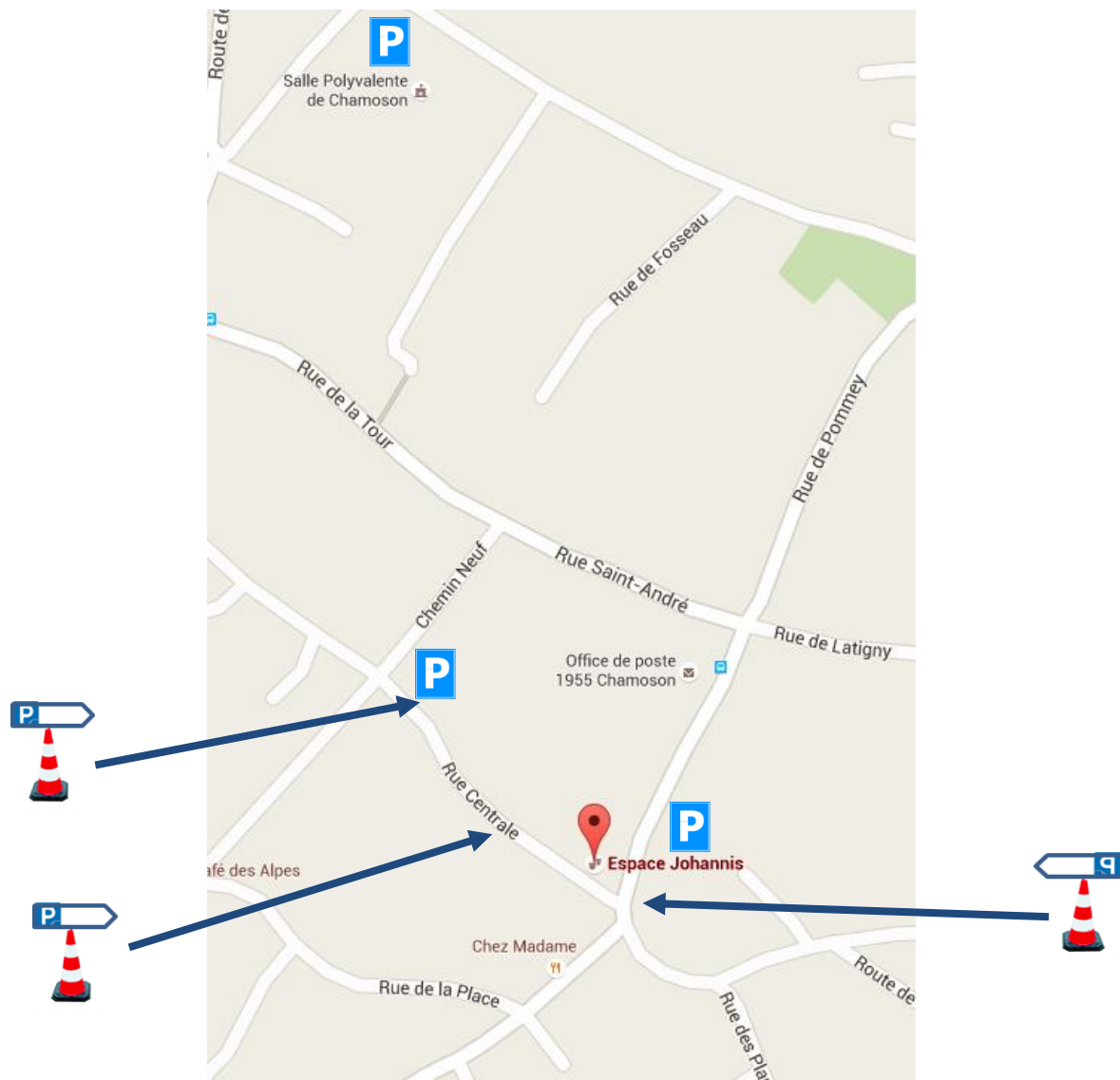


DIRECTIVES « PARKING »

Les utilisateurs de l'Espace Johannis peuvent se garer aux emplacements suivants :

- Le parking de Plane Ville SA
- La cour de l'école hors horaires scolaires
- Le parking de la salle polyvalente

Afin de signaler au mieux la cour de l'école, trois cônes avec flèches sont à votre disposition. Il vous suffit de noter le nom de votre manifestation et les installer comme mentionné ci-dessous.



Nous vous remercions de respecter ces consignes car l'utilisation de places privées peut engendrer des désagréments pour vos invités ou votre public.

DIRECTIVES DE LOCATION ET D'UTILISATION DE L'ESPACE JOHANNIS

Les conditions de location et d'exploitation de l'Espace Johannis et de ses annexes sont déterminées par les présentes directives.

1. Organisation générale de l'Espace Johannis

L'Espace Johannis est exploité par la Commune de Chamoson.

Les responsabilités se répartissent comme suit :

- La commission communale « Espace Johannis » : organe exécutif,
- L'Association pour la Valorisation du Terroir de Chamoson : gestion administrative et promotion,
- La conciergerie : surveillance générale et entretien.

L'Espace est mis à disposition du public en général.

2. Manifestations autorisées

L'Espace Johannis est destiné aux activités culturelles ou festives publiques ou privées accueillant 200 personnes au maximum : concerts, théâtre, café-théâtre, séminaires, banquets, réception, dégustations...

3. Demande de location

La demande de location doit être présentée, un mois à l'avance, par écrit à l'AVTC. Un formulaire prévu à cet effet est mis à disposition dans les locaux de l'AVTC et sur internet :

Association pour la Valorisation du Terroir de Chamoson (AVTC)
Office du Tourisme - Rue de l'Eglise 40 - 1955 St-Pierre-de-Clages
Tél. 027 306 50 06
www.chamoson.ch – www.chamoson.net

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

La commission « Espace Johannis » statue sur les demandes de location. Sa décision est sans appel et n'a pas à être motivée.

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).

4. Configuration de salle

L'Espace Johannis peut être aménagé de différentes manières selon les manifestations :

- Configuration « spectacle » pour 200 pers.
- Configuration « cabaret » pour 120 pers.
- Configuration « banquet » pour 100 à 120 pers.
- Configuration « Dégustation » pour 100 personnes.

Ces configurations sont données à titre indicatif et peuvent être adaptées aux diverses demandes.

Au moment de la location, la configuration choisie ainsi que l'implantation du mobilier seront à fournir (éléments à visualiser sur www.chamoson.ch, www.chamoson.net ou à retirer à l'Office du Tourisme).

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 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

Des 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.

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.

9. Buvette, bar, restauration

Toute vente (boissons, mets ou autres) est soumise à une autorisation d'exploiter temporaire auprès de l'administration communale. La demande de location sera automatiquement transmise aux autorités communales et fera office de demande d'autorisation.

10. Traiteurs et vins

Les traiteurs, restaurateurs et encaveurs habilités à fournir les manifestations se déroulant dans l'Espace Johannis sont listés en annexe.

11. Libre accès

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

12. Parcage

Le stationnement des véhicules doit se faire aux emplacements prévus à cet effet.

13. 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.

14. Réservation définitive

La réservation est réputée définitive dès lors que l'offre transmise par l'AVTC a été acceptée et que le prix de location a été acquitté.

15. 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 %

16. Autres taxes et émoluments

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

17. Nombre de participants

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité maximum autorisée : 200 personnes.

18. Sous-location

Toute sous-location est interdite.

19. 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.

20. Prise / remise de clé

Les clés sont données au moment de l'état des lieux initial. Au terme de l'utilisation, les utilisateurs de la salle quittent le bâtiment après avoir éteint les lumières et fermé portes et fenêtres. La remise des clés s'effectue au moment de l'état des lieux final.

21. 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...

22. 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.

23. Installation spéciale

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

24. Mesure de sécurité

Le dépôt de tables, chaises ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et postes d'eau. Les sorties de secours doivent toujours être libres et accessibles.

25. 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.

26. Mobilier et matériel

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

L'utilisation des éclairages et de la sonorisation de la scène est subordonnée à la présence d'un responsable de la régie. L'utilisation de ce matériel est strictement réservée aux professionnels.

L'utilisation des fours de la cuisine est réservée aux professionnels de la restauration.

27. Vestiaire

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

28. 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.

29. 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.

30. Déchets

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

31. 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.

L'AVTC 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.

32. Tarif de location

Le tarif journalier est obtenu sur simple demande à l'Office du Tourisme de Chamoson ainsi qu'à la commune de Chamoson. Il est aussi consultable sur les sites internet : www.chamoson.ch et www.chamoson.net.

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

Le forfait journalier comprend :

- La mise en place de la salle selon les directives transmises par l'organisateur. Les associations locales bénéficiant d'un prix préférentiel, mettront deux personnes à disposition pour aider à la mise en place et au rangement du mobilier.
- Les équipements suivants sont mis à disposition :
 - Bar du foyer
 - Chaises
 - Tables
 - Verres « Chamoson Swiss Wine ». Les verres devront être rendus propres. En cas de vol ou de casse, ils seront facturés à prix coûtant.

L'utilisation de la cuisine fera l'objet d'une facturation complémentaire. L'organisation d'un banquet, quel que soit le traiteur ou le restaurateur, implique la facturation de la cuisine.

La salle ne dispose pas de vaisselle.

33. 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.

34. 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 10 mai 2019.

Commune de Chamoson