



Aula de la Tuilerie

Annexe Ib - Tarifs d'utilisation

Location

Salle / Installation / Service	Association locale (enregistrée auprès de la Municipalité de Saint- Maurice)			Association extérieure pour événements non commerciaux			Privé ou commercial		
	1er jour	Jour suppl.	Répétition	1er jour	Jour suppl.	Répétition	1er jour	Jour suppl.	Répétition
Aula - configuration de base Forfait incluant : location, conciergerie, nettoyage, foyer, hall, loges, office, vestiaires, WC, mobilier, équipement technique (technicien en sus), éclairage, chauffage, ventilation	500	200	100	800	400	200	1500	750	500
Aula - assemblée / conférence (max 2h) Mêmes prestations que pour la configuration de base, loges exceptées. Durée de l'assemblée / conférence : 2h maximum (mise en place et rangement de la salle exclus). Tarif applicable uniquement si l'accès à l'assemblée / conférence est gratuit.	250	100	50	400	200	100	750	375	250
Supplément configuration cabaret Supplément pour mise en place et démontage - Fournir 6 personnes	200	-	-	300	-	-	400	-	-
Foyer seul Pour assemblée ou autre activité, sans mise à disposition d'infrastructures de service. Inclus : vestiaire et WC	150	100	-	200	150	-	300	200	-
Foyer avec repas servi depuis l'office Pour repas avec traiteur. Non compris : cuisine, vaisselle. Inclus : office, vestiaire et WC	300	-	-	400	-	-	500	-	-
Foyer avec repas servi au self Pour repas avec traiteur servi depuis self cantine scolaire. Non compris : cuisine, vaisselle. Inclus : office, vestiaire et WC. Nécessite accord avec exploitant et présence d'un personnel rémunéré en sus	400	-	-	500	-	-	600	-	-
Place de fête extérieure Non-compris : matériel de cuisine, tables - Inclus : rideaux, local de service avec eau et frigos, WC sous-sol	150	-	-	250	-	-	350	-	-

**Pour toute location, une caution de base de CHF 300.- est
perçue**

Prestations

	Association locale			Association extérieure			Privé ou commercial		
	/ h.	Minimum	Forfait	/ h.	Minimum	Forfait	/ h.	Minimum	Forfait
Régisseur	50	100	200	50	100	200	70	150	300
Aide Viiste des locaux, information, mise en fonction, régies durant spectacles ou conférence, démontage et rangement. Heures effectives facturées, min. 2h. Forfait = 1 répétition + 1 soirée	40	70	150	40	70	150	50	100	200
Nettoyage Si reconnu non conforme à la reprise des locaux	40	70	150	40	70	150	50	100	200
Billetterie (St-Maurice Tourisme) Réservation et vente, places non numérotées	-	-	gratuit	-	-	400	-	-	600

Options	Tous utilisateurs		
	/ pce	/ jour	Forfait
Beamer (salle ou scène)	-	-	50
Caisse enregistreuse tactile + imprimante et consommables	-	-	50
Piano	-	100	-
Praticables	50	-	-
Intercomm	-	-	100
Sonorisation orateur (2 micros)	inclus	inclus	inclus
Micro supplémentaire	30	-	-
Lecteur DVD	inclus	inclus	inclus
Smart Podium 18'			50
Connexion internet Wi-Fi	inclus	inclus	inclus
Verres	inclus	inclus	inclus
Vaisselle		sur demande	
* annexe listes vaisselles et verres réfectoire/ foyer et Aula Tuilerie			

Tarifs approuvés par le Conseil municipal, en séance du 17 juillet 2014 et modifiés en séance du 14 septembre 2016.



Aula de la Tuilerie

Directives d'utilisation et conditions générales

Art. 1. Présentation générale - destination

1. L'Aula de la Tuilerie (AT), située dans le complexe du Cycle d'orientation régional de la Tuilerie à Saint-Maurice, est destinée aux activités de théâtre, de concert, de danse, à des conférences, des assemblées ou activités similaires. La Municipalité de Saint-Maurice peut y autoriser la tenue d'autres événements.
2. Les activités seront conformes à la loi et aux bonnes mœurs. La salle et les locaux qui en dépendent doivent être utilisés conformément à leur destination.
3. La gestion administrative et technique de l'AT est placée sous la compétence et la responsabilité de la Municipalité de Saint-Maurice (ci après « l'administratrice »).

Art. 2. Capacité - installations

1. En fonction de ses configurations, l'AT dispose des capacités d'accueil suivantes :

Configuration avec chaises uniquement :	195 places
Configuration « cabaret » (tables et chaises, salle uniquement) :	120 places
Configuration « repas » (tables et chaises salle et scène) :	160 places
2. Il est strictement interdit d'accueillir un nombre de personnes supérieur aux capacités décrites ci-dessus, d'installer des chaises supplémentaires ou d'autres équipements visant à augmenter ces capacités.
3. Dans le cadre de l'utilisation de la salle, le locataire ou l'utilisateur (ci après « l'organisateur ») peut bénéficier des locaux suivants (voir plans - annexe III) :

Au rez-de-chaussée :	Hall d'entrée, foyer, office
Au sous-sol (backstage):	Monte-charge, coulisses, dépôt, loges, sanitaires
Au sous-sol (public) :	Vestiaire non surveillé, WC

Art. 3. Conditions de location

1. Usagers - La salle peut être louée à toute entité à caractère public ou privé. L'administratrice statue sur les demandes et se réserve le droit de refuser une location pour de justes motifs. Elle fixe les conditions de mise à disposition en se fondant sur l'ordre de priorité d'utilisation et les tarifs définis dans l'annexe I.
2. Garantie - L'administratrice exige le dépôt d'une garantie dont elle fixe elle-même le montant en fonction des circonstances.
3. Programme - L'organisateur est tenu de tenir l'administratrice informée du programme de sa manifestation ainsi que des besoins techniques spécifiques de celle-ci. Ces exigences devront être validées préalablement par l'administratrice.
4. Technique - L'AT met à disposition de l'organisateur le parc de matériel technique de base, ainsi que les options éventuelles, listées dans la fiche technique de la salle (annexe II). La location de matériel complémentaire est à la charge de l'organisateur (voir notamment Annexe I).
5. Services supplémentaires - En fonction des besoins de production, l'administratrice se réserve la possibilité de facturer des services techniques supplémentaires à ceux inclus dans le forfait de location (voir annexe I). Cette prestation sera définie dans un avenant qui sera signé préalablement par les deux parties, en accord avec le personnel technique.

Art. 4. Conditions d'utilisation

1. Reconnaissance - Les locaux mis à disposition dans le cadre de la location sont reconnus avant et après toute utilisation par l'organisateur et l'administratrice, respectivement son personnel technique, qui procède notamment à la remise et à la reprise de la clé d'accès (1 clé).
2. Responsabilité - À partir de la reconnaissance et jusqu'à la reddition, les locaux et équipements mis à disposition sont placés sous la responsabilité de l'organisateur, qui s'engage à les utiliser avec soin et ménagement. Il assure notamment l'ordre et le comportement convenable des occupants dans les locaux et aux abords immédiats de ceux-ci. Au surplus, l'organisateur se conformera à toute injonction ou consigne de l'administratrice ou de son personnel technique.
3. Dégâts - L'organisateur est tenu de signaler spontanément tout dégât constaté à l'administratrice ou à son personnel technique. Tous les dégâts ou déprédations causés aux locaux et équipements seront mis à charge de l'organisateur, qui répond également de tout dommage causé par son personnel, ses auxiliaires, ses contractants (artistes, traiteurs, techniciens,...) ainsi que par le public prenant part à sa manifestation.
4. Nettoyage - Un nettoyage des locaux sera effectué par l'organisateur selon les instructions données à la prise des locaux par le personnel technique, notamment : balayage ou nettoyage à l'eau des sols de la salle et des locaux utilisés, nettoyage des sanitaires et WC. Ce nettoyage sera validé par le personnel technique lors de la reddition des locaux. L'administratrice se réserve le droit de faire effectuer les nettoyages complémentaires nécessaires, aux frais de l'organisateur.
5. Déchets - L'élimination des déchets doit s'effectuer conformément aux dispositions du règlement communal en la matière et aux indications figurant dans l'annexe IV « Déchets ».
6. Sécurité - L'organisateur sera informé des mesures de sécurité inhérentes à la location et il s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires à leur respect. Il prendra toutes les mesures propres à supprimer le risque d'incendie, veillera à ce que les issues de secours soient en tous temps accessibles et que les matériaux, effets spéciaux et installations utilisés soient conformes aux normes en vigueur et mis en œuvre avec les précautions qui s'imposent. L'organisateur fera appel au chargé communal de sécurité, pour procéder à la validation des équipements supplémentaires mis en place.
Il est interdit de fumer à l'intérieur de tout le complexe de la Tuilerie. L'accès à la salle est interdit aux animaux.
7. Objets déposés - L'administratrice décline toute responsabilité en ce qui concerne les objets déposés dans les locaux loués, notamment en cas de vol.
8. Utilisation de la technique - Les installations techniques ne peuvent être utilisées que par le régisseur et ses auxiliaires. Toutefois, des personnes disposant des connaissances et de la formation nécessaires (régisseur ou techniciens des artistes, responsables reconnus par l'administratrice) peuvent utiliser ces équipements pour autant qu'elles aient été préalablement autorisées et instruites par le régisseur ou ses auxiliaires.
9. Installations - Les équipements techniques, décors, décoration ou autre installation ne pourront être disposés que sur les supports prévus à cet effet. Il est interdit de fixer aux murs, plafonds, planchers, mobiliers, boiseries, portes, vitrages, stores et rideaux, des objets ou décoration quelconques, de quelque manière que ce soit.
10. Configuration - Le changement de configuration de la salle, respectivement le déploiement ou le repli des podiums nécessaires à celui-ci, se fera en présence du personnel technique de l'AT. En outre, l'organisateur fournira le personnel nécessaire pour effectuer la mise en place, en principe 6 personnes.
11. Extérieur - L'exploitation des espaces extérieurs (place de fête couverte ou ouverte) pour des besoins spécifiques (tentes, stands de promotion, stands de nourriture, etc.) devra faire l'objet d'une autorisation spécifique de l'administratrice.
12. Stationnement - Le stationnement des véhicules s'effectuera prioritairement sur le parking situé sur la galerie de l'autoroute A9, puis sur les parkings publics de la ville. Il incombe à l'organisateur de régler et de coordonner le parcage des véhicules, le cas échéant avec le concours de la Police intercommunale du Salentin.

Art. 5. Assurances

1. Le personnel engagé par l'organisateur est soumis à la législation sur le travail et les accidents.
2. Une assurance responsabilité civile (RC) est à conclure par l'organisateur pour la tenue de toute manifestation. Une attestation sera produite au moment de la conclusion du contrat de location.

Art. 6. Rupture de contrat et annulation

1. En cas d'annulation pour quelque motif que ce soit, les pourcentages (du montant de la location de base, sans ajouts techniques) suivants sont dus à l'administratrice au titre de dédite :

Annulation au moins 60 jours avant la location :	pas de dédommagement
Annulation entre 59 et 30 jours avant la location :	50% du montant
Annulation moins de 30 jours avant la location :	80% du montant

Art. 7. Promotion, accueil, billetterie

1. La promotion, l'accueil et la billetterie des spectacles sont placés sous la responsabilité de l'organisateur.
2. La dénomination officielle utilisée pour qualifier le lieu de la manifestation est « Aula de la Tuilerie – Saint-Maurice ». L'entrée du public se fait par l'avenue des Terreaux.

Art. 8. Droits – impôts – utilisation

1. Les droits, taxes, redevances, patentes, droits d'auteurs, impôts à la source, etc., relatifs à une manifestation sont à la charge exclusive de l'organisateur. Pour information, la Commune de Saint-Maurice ne perçoit pas de taxe sur les divertissements.
2. L'organisateur doit requérir à temps auprès des autorités compétentes les autorisations nécessaires pour le genre de manifestation prévue. La mise à disposition de la salle est accordée sous réserve de l'obtention desdites autorisations. La conclusion du contrat de location de l'AT ne fait pas office d'autorisation.

Art. 9. Office – foyer – restaurant**• Office**

1. Des boissons et de la nourriture peuvent être servis à partir de l'office. Les dispositions légales demeurent réservées, notamment en ce qui concerne les interdictions de service de boissons alcoolisées aux jeunes participants. L'organisateur peut choisir librement le fournisseur des boissons et de la nourriture et l'intégralité du chiffre d'affaires est attribué à l'organisateur. L'obtention d'une patente est requise auprès des autorités compétentes.
2. Le type de nourriture servi sera annoncé à l'administratrice, qui se réserve la possibilité de ne pas autoriser des repas ou boissons susceptibles de porter atteinte aux installations, équipements ou revêtements de la salle.
3. Une caisse enregistreuse, facilement configurable, peut être mise à disposition pour le contrôle des ventes et l'émission de tickets (voir annexe I).
4. En cas d'utilisation de l'office, l'organisateur restituera celui-ci et ses installations en parfait état de propreté : frigos vidés, nettoyages des appareils et installations effectués.

• Foyer

5. L'utilisation du foyer (réfectoire du CO) est autorisée dans le cadre de la location de l'aula. Le service de boissons et nourriture doit y être organisé depuis l'office (9.1).
6. La possibilité est donnée de louer uniquement le foyer (assemblées, réunions) ou le foyer avec l'office (repas non confectionnées sur place et servis depuis l'office).

- **Restaurant**

7. L'utilisation des installations de self-service de la cantine scolaire doit faire l'objet d'un accord séparé avec l'exploitant de celle-ci et nécessite la présence d'un membre au moins du personnel de l'exploitant.
8. L'utilisation de la cuisine de la cantine scolaire pour la préparation et le service de repas est réservée à l'exploitant de la cantine. Celui-ci peut toutefois proposer à l'organisateur une prestation de restauration, moyennant un accord séparé entre les deux parties. Cette prestation doit s'effectuer conformément au contrat passé entre l'exploitant et l'Association régional du Cycle d'orientation de Saint-Maurice.

Art. 10. Dispositions finales

L'administratrice (Municipalité de Saint-Maurice) est chargée d'appliquer le présent règlement. Elle peut en tout temps procéder à la révision de celui-ci et de ses annexes.

Directive approuvée par la Municipalité de Saint-Maurice en séance du 17 juillet 2014

Annexes au présent règlement :

- Annexe Ia : Ordre de priorité d'utilisation
- Annexe Ib : Tarifs
- Annexe II : Fiche technique de base et options possibles
- Annexe III : Plans de locaux et des installations
- Annexe IV : Informations pratiques sur la gestion des déchets

Annexe la – Ordre de priorités d'utilisation

L'utilisation de l'Aula de la Tuilerie est accordée dans l'ordre de priorité suivant :

1. Municipalité de Saint-Maurice
2. Manifestations officielles
3. Sociétés locales de Saint-Maurice
4. Association du cycle d'orientation de la Tuilerie
5. Administrations communales des communes membres de l'Association précitée
6. Ecoles cantonales présentes à Saint-Maurice (HEP - EPP-A) et Médiathèque Valais
7. Autres utilisateurs

Annexe Ib – Tarifs

Voir tableau ci-joint

Annexe II – Fiche technique

A établir selon fiche fournie ou à fournir par Eberhard

Annexe III – Plans

A établir selon plans fournis ou à fournir par MCM

Annexe IV – Déchets

Informations pratiques sur la gestion des déchets

Fiche technique		CO St-Maurice				
	Largeur	Profondeur	Hauteur			
Scène principal	7.4m	7.4m				
Avant-scène	7.4m		5.3m			
Scène latérale jardin	1.9m					
Ouverture rideau	7.4 m		5.3m			
	Largeur	Hauteur	Couleur:	Tissu	Remarques	
Rideau principal	4.5m	5.3m		velour	2 parties	
Rideau de fond	4.8m	5.5m	noir	coton	2 parties	
Pendrillons	1.8m	5m	noir	coton	8 pièces	
Frises	8m	0.8m	noir	coton	4 pièces	
	type	Nombre				
Tirage à treuil	300KG	7				
Tirage motorisé	300KG	1				
Projecteurs	Puissance	Angle	Type	Nbre	Remarques	
Par 64	1000W		CP62	12		
Par 64 LED RGBW	18 x 4in1 8W	40°	Q4-18	8		
Projecteur à découpe	1000W	24 - 50°	Spotlight 12 ZW	8		
Plan convexe	1000W	7 - 53°	Spotlight 12 PC	8		
Diffuseur LED	30W	120°		10	Eclairage service	
Pupitre d'éclairage	Type	Nbre de circuits	Patch circuit	Groupes	Memoires	
Philipps	Strand 200 plus	24-48				
Bloc de puissance	Puissance	Nbre	Alimentation		Remarques	
LSC Redpack LS37	2.3 Kw	2 x 24 circuits				
Vidéo	Type	Model	Caracteristique	Nbre		
Ecran de projection	Lodo	Big Lodo	700 x 525 cm	1		
Projecteur vidéo fixe	7000 lm	Infocus	WUXGA	1		
Projecteur vidéo mobile	5500 lm	Infocus	WXGA	1		
Système transmission	sans fil	Barco	Clickshare	1		

Fiche technique		CO St-Maurice			
Sonorisation	Type	Model	Caracteristique	Nbre	
Table de mixage	Yamaha	01V96i	16 canaux	1	
Lecteur CD/MP3	DENON	DN-501C			
Haut-parleur	Fohhn	LX-150	Line-array	2	face
Sub-basses	Fohhn	XS-30	1500W	1	face
Haut-parleur	Yamaha	DXR10	active deux voies	4	retours
Microphone sans fil	Sennheiser	EW 165		1	
Emetteur de poche	Sennheiser	SK 100		1	
Micro casque	Sennheiser	ME 3-ew		1	
Micro à main	Sennheiser	E 845-S		4	