



PREAVIS DE MANIFESTATION

➔ A compléter et retourner à l'adresse mail suivante : admin@port-valais.ch

ORGANISATION

Organisateur :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Rue :

NPA :

Ville :

Téléphone :

Email :

MANIFESTATION

Nom de l'évènement :

Type de manifestation
(culturel, sportif,...) :

Date de l'évènement :

Horaires :

Nombre de personnes
attendues par jour :

Nombre de personnes
attendues sur la durée
de l'évènement :

Descriptif complet de l'évènement

.....

.....

.....

.....

.....

J'ORGANISE

- ☐ Une manifestation publique en extérieur sur le domaine communal / domaine privée ➔ Page 2
- ☐ Une manifestation publique /privée dans l'une des salles communales ➔ Page 3



MANIFESTATION PUBLIQUE EN EXTÉRIEUR SUR LE DOMAINE COMMUNAL / SUR UN DOMAINE PRIVÉ

ORGANISATION

Personne de contact sur place :

Nom :

Prénom :

N° de téléphone :

Lieu précis de la manifestation

(voir Annexe 1 et 2) :

Importance de la manifestation :

- ☐ Locale
- ☐ Régionale
- ☐ Nationale
- ☐ Internationale

Allez-vous proposer à boire ou à manger ?

- ☐ Oui *
- ☐ Non

* Vous trouverez en *Annexe 5*, le règlement pour la vaisselle consignable ainsi que le formulaire à remplir et à retourner avec votre demande.

Tout évènement organisé sur la Commune de Port-Valais **est obligatoirement soumis à ce règlement.**

En cas de non-respect de ce règlement, une amende de **CHF 1500.-** vous sera facturée.

INFORMATIONS IMPORTANTES

- Pour les manifestations de plus de 300 personnes, un dossier de sécurité est obligatoire. Le chargé de sécurité de la Commune de Port-Valais se tient à disposition en cas de besoin.
- Pour les manifestations de plus de 500 personnes, nous souhaitons entendre votre projet de vive voix, vous pouvez prendre contact avec le secrétariat de l'administration communale en passant au guichet ou par mail à admin@port-valais.ch.
- Merci de bien lire et prendre en compte les annexes suivantes.
 - Annexe 1 : Plan quadrillé du Bouveret avec les zones des décibels autorisés → Page 4
 - Annexe 2 : Plan quadrillé des Evouettes avec les zones des décibels autorisés → Page 5
 - Annexe 5 : Règlement de la vaisselle consignable → Page 13



MANIFESTATION PUBLIQUE / PRIVÉE DANS L'UNE DES SALLES COMMUNALES

ORGANISATION

Personne de contact **sur place** :

Nom :

Prénom :

N° de téléphone :

Importance de la manifestation :

- ☐ Locale
- ☐ Régionale
- ☐ Nationale
- ☐ Internationale

Quelle salle aimeriez-vous louer ? (Voir Annexes 6 et 7)

.....

Avez-vous besoin de matériel ? (Voir Annexe 3)

.....

.....

Souhaitez-vous utiliser la vaisselle en céramique ?

- ☐ Oui
- ☐ Non *

* Vous trouverez en *Annexe 5*, le règlement pour la vaisselle consignable ainsi que le formulaire à remplir et à retourner avec votre demande.

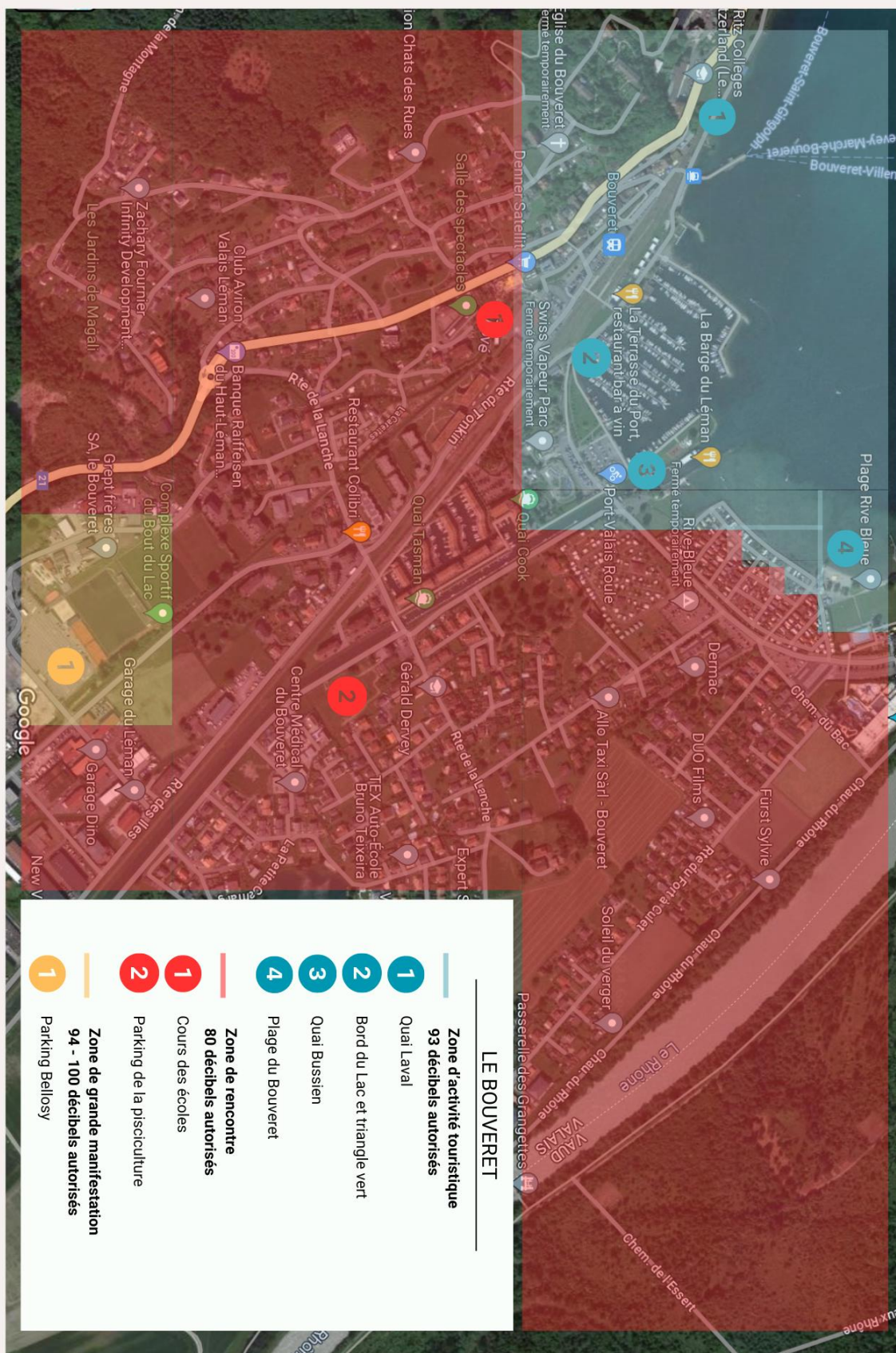
Tout évènement organisé sur la Commune de Port-Valais **est obligatoirement soumis à ce règlement**.

En cas de non-respect de ce règlement, une amende de **CHF 1500.-** vous sera facturée.

INFORMATIONS IMPORTANTES

- Pour les manifestations de plus de 300 personnes, un dossier de sécurité est obligatoire. Le chargé de sécurité de la Commune de Port-Valais se tient à disposition en cas de besoin.
- Pour les manifestations de plus de 500 personnes, nous souhaitons entendre votre projet de vive voix, vous pouvez prendre contact avec le secrétariat de l'administration communale en passant au guichet ou par mail à admin@port-valais.ch.
- Merci de bien lire et prendre en compte les annexes suivantes.
 - Annexe 3 : Liste des salles et tarifs de location → Page 6
 - Annexe 4 : Règlement des salles communales → Page 7
 - Annexe 5 : Règlement de la vaisselle consignable → Page 13
 - Annexe 6 : Plan du Bouveret avec les différentes salles communales → Page 14
 - Annexe 7 : Plan des Evouettes avec les différentes salles communales → Page 15

ANNEXE 1



ANNEXE 2





ANNEXE 3

COMPLEXE SPORTIF, SALLES ET LOCAUX COMMUNAUX - TARIFS DE LOCATION

		Propositions		
Lieu	Désignation	Sociétés locales	Privés	Sociétés hors-cmne
SALLE DES LOTOS	avec bar et cuisine	250.00	300.00	450.00
	sans bar ni cuisine	200.00	250.00	400.00
	vaisselle pour 50 personnes	25.00	25.00	25.00
	vaisselle pour 100 personnes	50.00	50.00	50.00
	vaisselle pour 150 personnes	75.00	75.00	75.00
	Loto	250.00		
SALLE DES SPECTACLES	soirée annuelle (1 week-end)	gratuit		
	soirée annuelle (2 week-end)	400.00		
	avec cuisine	300.00	350.00	500.00
	sans cuisine	250.00	300.00	450.00
	vaisselle pour 50 personnes	25.00	25.00	25.00
	vaisselle pour 100 personnes	50.00	50.00	50.00
	vaisselle pour 150 personnes	75.00	75.00	75.00
	mise en place pour assemblée	200.00	250.00	300.00
SALLE TAUREDUNUM	salle de gymnastique (par jour)		non	200.00
	vestiaires + douches (par jour)			
	soirée annuelle (1 week-end) y c. gradins 1x/an	gratuit		
	soirée (sur 1 ou 2 soirs ou 1 week-end)	400.00	non	
	pose des gradins	500.00	non	
	salle avec gradins (sur 1 ou 2 soirs ou 1 week-end)			2'000.00
	loto (société locale)	250.00		
	polyvalent avec cuisine/bar	350.00	400.00	550.00
	polyvalent sans cuisine/bar	250.00	300.00	500.00
	vaisselle pour 50 personnes	25.00	25.00	25.00
	vaisselle pour 100 personnes	50.00	50.00	50.00
	vaisselle pour 150 personnes	75.00	75.00	75.00
MINI TAUREDUNUM	assemblée - apéro - repas	100.00	150.00	200.00
SALLE DE GYM BOUVERET	vestiaires - douches (par jour)			50.00
	activité sportive (par jour)		non	250.00
	manifestation avec protection du sol	800.00	non	1'000.00
COMPLEXE SPORTIF	location minimale (2 heures)		300.00	
	location (par heure supplémentaire)		100.00	
	organisation d'un match		400.00	
	forfait pour un jour complet (jusqu'à 17h00)		1'000.00	
	Terrain synthétique : Rabais -25% pour groupement Haut-Lac (FC Vouvry et VS St-Gingolph) et AVF.			
	Terrain synthétique : Rabais -25% supplémentaire pour des montants supérieurs à Fr. 3'000.--			
	Ces tarifs comprennent : accueil, remise des clés, éclairage, restitution des clés)			
	buvette	450.00	non	non
	Caution entre 100.-- et 200.-- par location.			



ANNEXE 4

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX COMMUNAUX

Utilisation des locaux et des environs

Art. 1 Locaux à disposition

- ¹ Les salles et annexes communales, à l'exception des locaux définis en alinéa ², sont à la disposition des sociétés, entreprises et des personnes domiciliées qui désirent organiser une manifestation publique ou privée.
- ² Ne sont pas à disposition des sociétés et des personnes privées :
 - La salle vidéo et les salles de classe qui ne peuvent être utilisées que pour des réunions ou manifestations dépendant directement de la Commune ou de l'activité scolaire.
 - Les salles de la Villa Nauplia qui sont réservées aux activités de la Commune (conseil, commissions, séances, service médico-social, etc.)

Art. 2 Salles de gymnastiques

- ¹ Les salles de gymnastique ne peuvent être utilisées à d'autres fins que leur destination première, qu'avec l'assentiment du Conseil communal. Dans un tel cas, le sol doit être protégé tout spécialement.
- ² Les conditions suivantes sont impératives pour l'utilisation des salles de gymnastique :
 - Les usagers doivent changer leurs chaussures avant de pénétrer dans la salle. Les semelles noires sont prohibées, les semelles de type indoor sont obligatoires.
 - Il est interdit d'utiliser d'autres ballons que ceux prévus spécifiquement pour le sport en salle.
 - Il est interdit de fumer ou de consommer des boissons ou de la nourriture dans la salle de gym et ses annexes.
 - Les sociétés utilisent leur propre matériel ou les engins fixes et autres mis à disposition. L'emploi des chariots ad hoc pour le déplacement des engins est obligatoire.

Art. 3 Salles de spectacles

Les conditions suivantes sont impératives pour l'utilisation des salles de spectacles :

- L'avant scène, ainsi que les panneaux sur la scène de la salle des Evouettes, seront obligatoirement rangés après chaque usage, à moins qu'un accord justifié des utilisateurs de la salle ait été obtenu. En cas d'accident lié à la présence de l'avant scène, la Commune se dégage de toute responsabilité.
- Le matériel de sonorisation et tout autre matériel technique sont mis à disposition, à la condition expresse qu'ils soient utilisés par une personne jugée compétente par le responsable communal des bâtiments.
- Le locataire s'assure que personne n'accède sous les gradins



- Le repli des gradins est prohibé alors que l'ensemble des locaux est encore accessible au public. Il peut, de cas en cas, être autorisé pour autant qu'il soit supervisé par le responsable communal, sous condition qu'une demande préalable soit faite min. 10 jours précédant la manifestation. Dans ce cas, l'art. 40, s'applique.
- L'installation de bars ne devra se faire qu'aux emplacements prévus à cet effet. En particulier, l'installation d'un bar dans la salle de spectacles du Bouveret est autorisée sous conditions de la mise en œuvre d'une protection du sol (fourniture et mise en place par le locataire), selon les indications du responsable communal des bâtiments.

Art. 4 Matériel

- ¹ Le matériel mis à disposition ou loué doit être impérativement rangé après chaque manifestation, à l'endroit prévu à cet effet.
- ² Les salles des lotos sont mises à disposition avec tables et chaises. Celles-ci sont :
 - Non placées pour la salle Tauredunum aux Evouettes
 - Placées pour la salle des lotos du Bouveret
- ³ La batterie de cuisine ne comprend pas le petit matériel (vaisselle, linges, etc.) Celui-ci peut être loué auprès de la Commune.

Art. 5 Cuisines

- ¹ La cuisine est mise à disposition des organisateurs pour toutes les manifestations où il est servi à boire et à manger. Elle est considérée comme local loué et est soumise aux mêmes conditions.
- ² La batterie de cuisine ne comprend pas le petit matériel (vaisselle, linges, etc.) Celui-ci peut être loué auprès de la Commune.

Art. 6 Murs et planchers

Aucun clou, vis ou autre objet ne peut être fixé dans les murs et planchers sans l'accord préalable du responsable communal.

Art. 7 Sorties de secours

Il est interdit d'obstruer les sorties de secours ou leurs accès et les allées de circulation.

Art. 8 Parcage

- ¹ Le parcage des véhicules est strictement interdit sur les espaces situés devant les entrées de la salle de spectacles au Bouveret et dans la cour devant la salle polyvalente aux Evouettes.
- ² Le parcage se fait sur les places de parcs publics prévues

Art. 9 Vacances

Pendant les vacances scolaires, les salles de gym sont en priorité à disposition du service de conciergerie (été, Toussaint, carnaval, Noël, Pâques).



Art. 10 Horaires

- 1 La durée d'utilisation des locaux est limitée à :
 - Les soirs du dimanche au jeudi : jusqu'à 23h00
 - Les nuit du vendredi et du samedi : jusqu'à 03h00
- 2 Mme la Présidente est compétente pour tout prolongement d'horaire.

Art. 11 Police

Doivent également être respectées les dispositions du règlement communal de police, notamment :

Art. 11 (extrait) : Musique et appareils sonores. Entre 22h00 et 7h00, l'usage de tels instruments et appareils n'est autorisé qu'à condition que le son ne soit pas entendu de l'extérieur du local

Art. 15 (extrait) : Les allées et venues, notamment les sorties nocturnes doivent se faire en respectant le calme et le silence.

Location des locaux

Art. 12 Priorités

Les priorités suivantes sont prises en considération pour la réservation :

- A Commune (y compris scolaire)
- B Sociétés locales du Cartel
- C Autres sociétés locales
- D Autres (entreprises et citoyens de Port-Valais)
- E Utilisateurs hors commune

Art. 13 Cartel

- 1 Pour les utilisateurs, selon points C à point F selon at. 13, aucune réservation définitive ne sera faite tant que le calendrier du Cartel, pour la période concernée, n'aura pas été ratifié par le Conseil communal.
- 2 Le Cartel est tenu :
 - A de donner au responsable communal le calendrier de toutes les dates fixes connues au minimum 4 mois avant la 1^{ère} date.
 - B de tenir compte des réservations faites par la Commune avant d'établir son programme.
- 3 Le programme du Cartel rentre en force après ratification par le Conseil.

Art. 14 Délais de réservation et annulation

- 1 Les réservations doivent se faire au minimum 7 jours avant la date retenue.
- 2 L'utilisation des salles un autre jour que celui fixé doit faire l'objet d'une nouvelle demande de réservation.
- 3 Toute annulation doit être annoncée à la Commune au moins 10 jours avant la date retenue, sans quoi la réservation sera facturée au tarif plein.

Art. 15 Sous-location

- ¹ La sous-location est strictement interdite.
- ² La prise de location pour une tierce personne est strictement interdite

Prise de possession et remise des locaux

Art. 16 Prise de location

La prise de location et de réservations est réalisée par le responsable communal des bâtiments.

Art. 17 Clé

- ¹ Les sociétés ont une clé d'accès, remise contre versement d'une caution fixée par le Conseil communal.
- ² Pour les privés, la clé est à disposition du preneur de location au bureau communal le jour ouvrable qui précède la date de mise à disposition des locaux, remise contre versement d'une caution fixée par le Conseil communal. Elle doit être rendue au bureau communal le jour ouvrable qui suit la manifestation.

Art. 18 Prise de possession

- ¹ Le responsable désigné pour les sociétés ou le preneur de location pour les privés doit être présent dès l'entrée du groupe dans les locaux. En cas d'absence de cette personne, les membres du groupe n'ont plus accès aux locaux.
- ² Lors de la prise de possession de la salle, la présence du responsable communal n'est pas systématiquement requise.

Art. 19 Préparation

- ¹ La préparation des locaux loués pour les diverses manifestations se fera par le locataire selon les consignes du responsable communal.
- ² La préparation des locaux ainsi que le dépôt des lots des lotos se font à la date d'utilisation des locaux. Seul le responsable communal est habilité à faire des dérogations. Cette règle s'applique également aux autres cas, en particulier pour la mise en place de la scène, des gradins, etc.

Art. 20 Reddition

- ¹ Après chaque utilisation, le responsable veille à la propreté, à la remise en ordre et à la fermeture des locaux (lumière, fenêtre, etc.)
- ² La reddition des locaux se fait en principe en présence du responsable communal qui exécute le contrôle et est habilité à donner toutes consignes supplémentaires. Cette reddition a lieu le jour ouvrable qui suit la manifestation. En cas de double utilisation sur le même week-end, le second utilisateur a pour tâche de s'assurer que le premier utilisateur respecte les dispositions du présent règlement. Si tel n'est pas le cas, il se conformera à l'art. 35 du règlement, sans quoi il sera tenu pour responsable lors de la reddition du jour ouvrable qui suit.
- ³ Le nettoyage des locaux utilisés sera fait conformément au règlement, affiché dans les locaux ou selon entente à la réservation. Le matériel de nettoyage est mis à disposition du locataire par la Commune.

Art. 21 Nettoyages

Les nettoyages supplémentaires nécessaires seront facturés à l'organisateur, sans préavis de la part de la Commune.

Responsabilités

Art. 22 Entreprises et citoyens

- 1 Pour les entreprises et citoyens, la personne responsable aux yeux de la Commune est la personne dont le nom figure sur la confirmation de la réservation, définie comme étant le preneur de location.
- 2 En cas de litige la Commune se retournera contre la personne responsable (bris, salubrité des locaux rendus, réclamation du voisinage, etc.)

Art. 23 Sociétés

Chaque société ou groupement communiquera à la Commune le nom du responsable et de son remplaçant.

Art. 24 Scolaire

Un membre du personnel enseignant est responsable de la réservation de la salle et des locaux annexes pour les différentes classes.

Art. 25 Police

Toutes les sociétés ou organisateurs sont responsables du service de parcage. Si l'appui de la police communale est nécessaire, une demande spéciale doit être faite directement auprès de ce service. Dans tous les cas, une copie des réservations sera remise aux autorités de police compétentes, afin que soient respectés le règlement communal de police, ainsi que les règles de parcage et de circulation routière.

Art. 26 Détérioration du matériel mis à disposition

- 1 Toute détérioration du matériel (chaise, micro, parquet, etc.) est immédiatement annoncée au responsable communal par le responsable de la société ou le preneur de location et sera facturée.
- 2 Si une détérioration quelconque est constatée au moment de la prise de possession des locaux, elle doit être immédiatement annoncée au responsable communal avant le début de l'utilisation.

Art. 27 Détérioration du matériel de tiers

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident ou autre délit commis dans les locaux mis à disposition, en particulier en cas de vol ou de déprédation du le matériel des sociétés.

Art. 28 Interdiction d'utilisation

- 1 L'autorisation d'utiliser les locaux peut être retirée à toute société, entreprise ou privé qui ne respecte pas le présent règlement.
- 2 Les décisions de la Commune sont sans appel.



Tarifs de location

Art. 29 Gratuité

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition des sociétés dûment enregistrées de la Commune pour leurs entraînements ou leur participation à un championnat officiel. Pour toute manifestation à but lucratif, une location est perçue.

Art. 30 Tarification

Le Conseil communal définit, chaque année :

- Les tarifs de location
- Les suppléments perçus pour déplacement du personnel communal.

Dispositions finales

Art. 31 Le présent règlement est porté à la connaissance de toutes les sociétés locales ou personnes physiques locataires.

Art. 32 En règle générale, les dispositions ci-dessus seront interprétées de façon restrictive. Seul le Conseil communal est habilité à prendre des décisions qui vont à l'encontre.

Commune de Port-Valais

La Présidente :

Margrit Picon



Le Secrétaire :

Pierre-Alain Crausaz

Port-Valais, le 12 juin 2006



ANNEXE 5

DIRECTIVE COMMUNALE VAISSELLE RÉUTILISABLE

Approuvé par le Conseil municipal en date du 20.05.2025

Directive communale vaisselle réutilisable	1
Préambule	3
Art. 1 : Objet	3
Art. 2 : Champ d'application	3
Art. 3 : Procédure	3
Art. 4 : Interdictions et conséquences	3
Art. 5 : Application	3
Art. 6 : Entrée en vigueur	4
Art. 7 : Dispositions	4



Préambule

En date du 20.05.2025, le Conseil Communal de Port-Valais a décidé de rendre obligatoire l'utilisation de la vaisselle réutilisable sur son territoire pour toutes les manifestations à partir du 01.06.2025.

Art. 1 : Objet

Toute manifestation faisant l'objet d'une demande d'autorisation sur le territoire de la Commune de Port-Valais est dans l'obligation d'utiliser exclusivement de la vaisselle réutilisable, récipients et couverts compris.

Art. 2 : Champ d'application

L'obligation d'utiliser de la vaisselle réutilisable s'applique :

- a. à toute manifestation ouverte au public se déroulant en extérieur sur le territoire de Port-Valais
- b. à toute manifestation privée accueillant un public extérieur
- c. à toute manifestation publique dans l'une des salles communales ayant un accès extérieur
- d. aux établissements publics / privés qui installent des bars et des infrastructures temporaires lors d'une manifestation

Art. 3 : Procédure

1. Les demandes de manifestation sont obligatoires. Elles doivent être remplies au moins 3 mois avant votre événement, via un formulaire en ligne.
2. L'autorisation de manifestation est accordée uniquement si l'utilisation de vaisselle réutilisable est respectée et pour autant que la manifestation entre dans le champ d'application prévu à l'Art. 2 de la présente directive.
3. L'autorisation de manifestation est refusée, retirée ou même révoquée, conformément à l'Art. 69 du Règlement de Police Intercommunale du Haut-Lac (PIHL), si l'organisateur ne respecte pas les conditions d'autorisation requises, notamment l'obligation d'utiliser de la vaisselle réutilisable.
4. En tout temps, la présente directive peut être adaptée selon les ordonnances cantonales et fédérales relatives.

Art. 4 : Interdictions et conséquences

1. Il est strictement interdit d'utiliser de la vaisselle à usage unique.
2. L'utilisation du PET, du verre et de l'aluminium est à limiter autant que possible. Son élimination doit se faire via le circuit de valorisation ordinaire.
3. Tout organisateur contrevenant aux interdictions mentionnées sous l'Art. 4, point 1 à 3, sera sanctionnée conformément à l'Art. 79 du Règlement de la Police Intercommunale du Haut-Lac (PIHL).

Art. 5 : Application

1. Pour les manifestations de moins de 100 personnes organisées par une société membre du groupement des sociétés de Port-Valais :
 - a. La Commune de Port-Valais met à disposition gratuitement le stock de verres réutilisables qu'elle possède, soit :
 - i. Verres 3 dl
 - ii. Verres à pied INAO 1dl
 - b. La Commune de Port-Valais prend en charge les frais de livraison et de nettoyage.
 - c. Pour toute demande de vaisselle ne faisant pas partie de l'assortiment précité au point a. l'organisateur est tenu de collaborer avec le partenaire agréé.
2. Pour les manifestations de plus de 100 personnes organisées par quelconque organisateur :
 - a. L'organisateur est tenu de collaborer avec le partenaire agréé pour la location de vaisselle consignée.
3. Pour les manifestations se déroulant dans les salles communales possédant de la vaisselle en céramique, la mise à disposition de cette dernière est à coordonner avec le Service des bâtiments.
4. Un box de dépôt et retrait est mis à disposition de l'organisateur afin de faciliter la gestion de la vaisselle réutilisable.
5. Au terme de la manifestation, l'organisateur est tenu de retourner la vaisselle réutilisable dans le circuit du prestataire.
6. La Commune de Port-Valais facturera à l'organisateur toute vaisselle perdue ou défectueuse au prix coûtant.



Art. 6 : Entrée en vigueur

La directive entre en vigueur dès le 01.06.2025.

Art. 7 : Dispositions

Approuvé par le Conseil municipal le 20.05.2025

Commune de Port-Valais

Le Président :

Le Secrétaire :

Patrice Tamborini

Loïc Bussien



