

Règlement des salles et locaux de la commune de Plan-les-Ouates LC 33 371

du 4 novembre 2008

(Entrée en vigueur : 5 novembre 2008)

Préambule

La commune de Plan-les-Ouates (ci-après la commune) dispose de salles et de locaux communaux (ci-après les locaux) qu'elle entend mettre à disposition, le plus largement possible, des associations communales et des habitants et habitantes de la commune en priorité. La commune met ses locaux à disposition ou les loue en principe de manière ponctuelle (pour un événement) ou régulière (pour une utilisation périodique).

Art. 1 Champ d'application

Tous les bâtiments mis à disposition ou loués (ci-après mis à disposition) par la commune sont soumis au présent règlement, à l'exception des locaux situés dans La Julienne, régis par un règlement spécifique.

Art. 2 Demandes de mise à disposition et délais

¹ Les demandes de mise à disposition ponctuelles de locaux peuvent être déposées en tout temps et par écrit auprès de la réception de l'administration communale. Les confirmations de mise à disposition pour des utilisations dans l'année scolaire en cours, sont adressées aux bénéficiaires dans les 15 jours à compter de la réception de la demande. S'agissant des réservations sollicitées pour les années scolaires suivantes, les confirmations ne pourront être adressées aux bénéficiaires qu'à partir du mois de mars pour l'année scolaire suivante.

² Les demandes de mise à disposition régulières de locaux doivent être adressées à la réception de l'administration par écrit chaque année avant fin février pour l'année scolaire suivante, étant précisé que la commune interpelle les sociétés communales et autres utilisateurs des locaux avant le 31 janvier. Les confirmations sont adressées par la commune aux bénéficiaires avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante.

Art. 3 Contrat

¹ Pour les mises à disposition ponctuelles le contrat est valablement conclu après signature par les deux parties. En cas de location, après le versement du prix de la garantie et de la caution fixées dans ledit contrat, et dans tous les cas après réception par le locataire ou l'utilisateur (ci-après le bénéficiaire) du contrat dûment signé.

² Pour les mises à disposition régulières elles sont valables dès réception de la décision d'attribution des locaux par le bénéficiaire.

³ L'administration municipale se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition à titre exceptionnel, sans indemnité, mais s'engage à trouver une solution de remplacement avec le bénéficiaire.

Art. 4 Tarif

¹ Le Conseil administratif fixe le tarif des locations ponctuelles et régulières.

² Chaque bénéficiaire de locaux qui reçoit une clé doit verser à la remise de celle-ci un montant de Fr. 100.-, à titre de caution, qui lui sera rendu, après la restitution de la salle, sauf si l'un des cas prévu à l'alinéa 4 se produit.

³ En sus, une garantie peut être demandée au bénéficiaire lors de la mise à disposition de locaux. Elle est fixée sur la base du tarif de location. Elle lui sera rendue après la restitution de la salle, sauf si l'un des cas prévu à l'alinéa 4 se produit.

⁴ Il peut être fait appel à la caution ou à la garantie :

- a) en cas de dégâts dans les locaux ou de perte ou vol de matériel ;
- b) en cas de restitution de locaux sales ou non rangés selon les consignes du responsable du bâtiment,
- c) en cas de non-respect des horaires.

⁵ Les signataires du contrat de location ou de prêt sont personnellement et solidairement responsables du paiement de la location, de la caution, de la garantie, des autres charges et de tous les dommages, détériorations, dégâts ou frais.

Art. 5 Horaires

Les horaires d'utilisation des locaux sont, au maximum, du lundi au jeudi et le dimanche de 07h00 à 24h00 et le vendredi et le samedi de 07h00 à 02h00, rangements inclus.

Seuls les horaires d'utilisation des locaux loués, spécifiés dans le contrat de location font foi.

Art. 6 Contact

En cas de besoin ou de difficultés, le bénéficiaire peut faire appel au responsable du bâtiment durant les horaires de l'administration soit du lundi au vendredi de 7h00 à 17h30. En dehors de ceux-ci, un service de piquet est atteignable 24/24h au 079/400 19 30.

Art. 7 Obligations du bénéficiaire

Avant l'utilisation

¹ 30 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle le bénéficiaire s'engage à :

a) s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements sur l'utilisation des locaux publics et incombant aux sociétés dans le cadre de l'organisation de manifestations ;

b) faire une demande au département de l'économie et de la santé sur formulaire, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (I 3 05), ainsi que du paiement des droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA ;

² 5 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le responsable du bâtiment pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition et à faire part de ses éventuels besoins complémentaires.

³ Avant l'utilisation ponctuelle ou régulière,

a) un état des lieux et un inventaire sont dressés avec le responsable du bâtiment lors de la remise des clés ;

b) une assurance responsabilité civile et une assurance vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets lui appartenant doit être conclue par le bénéficiaire (article 9).

Mise à disposition

⁴ Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes les indications du responsable du bâtiment ;
- b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer.

Avant la restitution des locaux

⁵ Avant la restitution des locaux, suite à une utilisation ponctuelle ou régulière, le bénéficiaire doit sur la base des indications du responsable du bâtiment et des consignes figurant dans les locaux :

- a) ranger et balayer ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) évacuer les déchets hors locaux ;
- e) sécuriser les locaux.

⁶ Il est procédé à un état des lieux de sortie lors de la restitution des clés.

Art. 8 Interdictions

Dans les locaux il est interdit de :

- a) modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seul le responsable du bâtiment est habilité à intervenir sur celles-ci ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique ;
- c) laisser pénétrer des animaux ;
- d) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- e) fumer ;
- f) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- g) fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation du responsable du bâtiment ;
- h) gêner le voisinage.

Art. 9 Comportement

Une tenue et un comportement corrects sont exigés à l'entrée et dans les locaux. Toute personne causant des troubles doit être immédiatement expulsée. En cas de problème, le bénéficiaire s'engage à solliciter la police.

Art. 10 Responsabilité

¹ Le bénéficiaire s'engage d'ores et déjà, à relever la commune de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

² La commune n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les locaux, y compris les vestiaires.

Art. 11 Consignes

Demeurent réservées les consignes spécifiques applicables affichées dans les locaux ou énoncées par le responsable du bâtiment en sus des présentes dispositions.

Art. 12 Accès

Les membres du Conseil administratif, les personnes désignées par l'administration municipale, le responsable du bâtiment ou de piquet, la Police et le Service du feu peuvent en tout temps accéder librement à tous les locaux.

Art. 13 Résiliation

Pour les utilisations ponctuelles et régulières la commune peut résilier le contrat en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement ou lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes que celles pour lesquelles ils ont été sollicités.

Art. 14 Disposition finale

Le Conseil administratif est le seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement et il est le seul juge pour trancher les cas litigieux. Il a la possibilité en tout temps de modifier le présent règlement. Ses décisions sont sans appel hormis les droits réservés par la juridiction des tribunaux genevois compétents.

Art. 15 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 4 novembre 2008 et entre en vigueur au lendemain de son adoption.

² Il a fait l'objet de modifications à l'article 5 approuvées par le Conseil administratif le 4 août 2009.