Règlement des salles et locaux de la commune de Plan-les-Ouates LC 33 374

du 4 novembre 2008

(Version du 13 mars 2025)

Préambule
La Commune de Plan-les-Ouates (ci-après la Commune) possède des salles et des locaux communaux (ci-après les locaux) qu'elle entend mettre à disposition le plus largement possible, en offrant la priorité aux associations communales reconnues et aux habitants de la Commune.

La Commune met ses locaux à disposition, ou les loue, en principe de manière ponctuelle (pour un événement) ou régulière (pour une utilisation périodique).

La Commune se réserve le droit de ne pas mettre à disposition ou louer des locaux à un requérant qui aurait violé antérieurement le présent règlement.

Art. 1 Champ d'application
Tous les locaux mis à disposition ou loués (ci-après mis à disposition) par la Commune sont soumis au présent règlement. Certains locaux peuvent toutefois faire l'objet de dispositions particulières qui, cas échéant, l'emportent sur celles du présent règlement.

Art. 2 Demandes de mise à disposition, délais et annulation
[1] *Mise à disposition ponctuelle*
Les demandes de mise à disposition ponctuelle de locaux peuvent être déposées en tout temps par écrit auprès de la réception de l'administration communale, mais au plus tard 2 semaines avant la date de location souhaitée. Pour la salle du Vélodrome et la Salle communale, ce délai est de 30 jours.
En cas de pré-réservation, le formulaire de location dûment complété doit parvenir à l'administration dans les quatre semaines qui suivent la pré-réservation. Si tel n'est pas le cas, la pré-réservation est annulée. Les dispositions du paragraphe précédent demeurent réservées.
Les demandes de personnes n'habitant pas la Commune peuvent être déposées au plus tôt 3 mois avant la date de l'événement.
Les réponses à des demandes de mise à disposition ponctuelle de locaux dans l'année scolaire en cours sont communiquées aux requérants dans les 5 jours ouvrables à compter de la réception de la demande. S'agissant des demandes pour les années scolaires à venir, les réponses ne pourront être communiquées aux requérants qu'à partir du mois d'avril précédant l'année scolaire concernée.

[2] *Mise à disposition régulière*
Les demandes de mise à disposition régulière de locaux doivent être adressées par écrit à la réception de l'administration communale chaque année avant le 1er mars pour l'année scolaire à venir, étant précisé que la Commune interpelle les sociétés communales et autres utilisateurs des locaux avant fin janvier. Les réponses pour l'année scolaire à venir sont adressées aux requérants dès que possible.
Les nouvelles demandes en cours d'année scolaire sont étudiées au cas par cas selon les disponibilités.

[3] *Annulation*
a) Mise à disposition ponctuelle
L'annulation par le locataire, après l'établissement du contrat de location ponctuelle, entraînera une facturation de Fr. 50.-, sauf pour la salle du Vélodrome et la Salle communale pour lesquelles 50% du montant de la location sera facturé si l'annulation s'effectue moins de deux mois avant la date de l'événement et 10% en cas d'annulation entre 6 et 2 mois avant la date de l'évènement.

b) Mise à disposition régulière
L'annulation par le locataire, après l'établissement du contrat de location régulière, entraînera une facturation à hauteur de 25% du montant de la location en cas d'annulation entre 3 et 1 mois avant la date de début de location, à hauteur de 50% du montant de la location si l'annulation s'effectue moins d'un mois avant la date de début de location, et à hauteur de 100% du montant de la location en cas d'annulation en cours de location.

Dans tous les cas, les frais encourus pour annulation ne pourront excéder Fr. 1'000.-.

[4] Toute demande relative à l'organisation de propagande commerciale, d'activité de vente ou de promotion d'un produit est soumise à l'approbation du Conseil administratif.

[5] Toute activité à caractère religieux est prohibée dans les locaux loués par la Commune.

Art. 3 Contrat
[1] Le contrat est valablement conclu après signature des deux parties, soit la Commune et le requérant.

[2] Une seule personne est autorisée à signer le contrat. La Commune ne communiquera qu'avec la personne ayant signé le contrat.

[3] Le signataire du contrat de location est personnellement responsable du paiement de la location, de la garantie, des autres charges et de tous les dommages, détériorations, dégâts ou frais éventuels.

[4] La location d'une salle par une autre personne que l'organisateur de l'événement ou de la manifestation n'est pas tolérée.
Dans le cas d'associations, de sociétés ou clubs sportifs, seuls les membres du comité ou le Président peuvent louer la salle. Dans un tel cas, le contrat doit indiquer l'adresse du groupement.
Si l'administration communale découvre qu'un tiers a réservé la salle pour obtenir un avantage ou une gratuité, elle est en droit d'annuler la réservation de la salle, tout en facturant cette annulation conformément à l'art.2 al.3.

[5] L'administration communale se réserve le droit d'annuler à titre exceptionnel, en tout temps, une mise à disposition, sans indemnité, mais s'engage à tout mettre en œuvre pour trouver une solution de remplacement avec le locataire.

Art. 4 Tarifs et garanties
[1] Le Conseil administratif fixe le tarif des locations ponctuelles et régulières dans des règlements ad hoc.

[2] Une garantie est demandée au locataire pour toute location ponctuelle. Elle est destinée à garantir la bonne exécution des obligations du locataire. S'il respecte ses obligations, cette garantie est restituée. Le remboursement de la garantie se réduit en fonction du montant des dommages subis. Si ce montant est supérieur au montant de la garantie, la différence est facturée au locataire.

<u>Montant de la garantie :</u>

Vélodrome – salle de spectacle	1'000 Fr
Salle communale – grande salle	1'000 Fr
Restaurant scolaire « La Galette »	300 Fr
Salle de réunion Skylab	300 Fr
Autres salles	150 Fr

[3] Il peut être fait appel à la garantie :
a) en cas de dégâts dans les locaux, de perte ou vol de matériel
b) en cas de restitution de locaux sales ou non rangés selon les consignes du responsable de bâtiment
c) en cas de non-respect des horaires
d) en cas d'utilisation des locaux hors contrat de location
e) en cas de plaintes du voisinage
f) en cas de violation du présent règlement

g) pour payer les éventuels frais de garde des pompiers ; dans ce cas, seul le solde de la garantie est remboursé et, si ces frais dépassent la garantie, la différence est facturée au locataire

[4] Le tarif lucratif s'applique aux sociétés à but lucratif ainsi qu'aux entités/individus qui organisent des manifestations dont l'entrée ou le repas est payant, ou qui proposent des activités payantes, à l'exception des manifestations à but caritatif et des sociétés communales pour lesquelles le tarif normal est appliqué, étant précisé qu'en vertu de l'article 5 du règlement relatif aux tarifs pour les locations régulières, les sociétés communales bénéficient de la gratuité pour les locaux mis à disposition de manière régulière.

[5] Le tarif *Personnes habitant Plan-les-Ouates* est également appliqué lorsque la location est effectuée par l'Etat de Genève, une commune genevoise ou toute autre entité publique ou parapublique genevoise.

[6] Le tarif régulier est appliqué lorsqu'un même locataire loue une même salle 12 fois ou plus dans une même année scolaire.

[7] Toute réservation de matériel peut être facturée.

[8] En cas de mise à disposition des nappes, le nettoyage sera facturé au locataire.

[9] La mise en place et la dépose des praticables, dans les salles équipées, seront facturées au locataire au montant forfaitaire de Fr. 200.-.

[10] En cas de paiement du prix entier de location, le café est mis à disposition, sauf à ceux qui l'utilisent à but lucratif. Il sera alors facturé au kilo et au prix coûtant.

Art. 5 Gratuité

[1] La gratuité est proposée aux sociétés communales une fois par année scolaire pour un événement ponctuel n'excédant pas 24 h.

[2] La gratuité est accordée aux sociétés communales qui utiliseraient plusieurs fois par année des petites salles pour des assemblées de comité, des réunions avec les parents ou des répétitions. Cette disposition ne s'applique pas aux grandes salles, soit les salles de plus de 50 places.

[3] La gratuité est par ailleurs accordée :

a) aux sociétés communales pour les salles de sport et autres installations sportives
b) aux partis politiques siégeant au Conseil municipal ou au Conseil administratif à l'occasion de caucus, réunions ou assemblées
c) aux écoles primaires de Plan-les-Ouates
d) à l'école de musique de Plan-les-Ouates
e) aux Pompiers
f) aux samaritains de Plan-les-Ouates pour l'occupation des locaux au sous-sol de l'école de Champ Joly CE
g) aux actions de Don du sang
h) à la Protection civile dans le cadre des cours qu'elle dispense
i) aux églises ayant leur siège à Plan-les-Ouates, toutes religions confondues, pour des activités à caractère non religieux
j) une fois par année, aux associations de parents d'élèves
k) à la FASE, lors d'activités des TSHM

[4] Selon la loi cantonale A 2 07 sur la répartition des tâches entre les communes et le canton en matière de sport, la gratuité des infrastructures sportives est accordée aux associations sportives subventionnées par le canton ou par une commune, ou aux activités sportives du canton ou d'une commune.

[5] Toute autre gratuité peut être accordée par le Conseil administratif sur la base d'une demande écrite dûment motivée.

[6] En cas de gratuité, le bénéficiaire est tenu d'inscrire le montant concerné dans son budget et ses comptes comme subvention en nature de la Commune. Ce montant sera également inscrit dans le budget et les comptes de la Commune comme subvention en nature.

[7] En cas de gratuité, les consommables (nappes, café) et le nettoyage sont payants. Le nettoyage est payant s'il n'est pas assuré par le locataire ou que ce dernier a demandé qu'une entreprise s'en charge. La garde de pompiers est également facturée en cas de gratuité (cf. art. 14 du présent règlement)

Art. 6 Horaires

Les horaires d'utilisation des locaux, rangement et nettoyage inclus, sont au maximum du dimanche au jeudi de 08h00 à 24h00, et le vendredi et samedi de 08h00 à 02h00.
A noter que la plupart des salles disposent d'horaires spécifiques et souvent restreints par rapport à ceux indiqués dans le paragraphe précédent. Aussi, en cas de divergence, les horaires spécifiques applicables à une salle font foi.

Art. 7 Contact

[1] Les conditions de remise des clés pour les locations régulières sont fixées par le *Règlement de la gestion des clés de la commune de Plan-les-Ouates*. Pour les locations ponctuelles, les locataires doivent prendre contact avec le responsable de bâtiment.

[2] En cas de besoin ou de difficultés, le locataire peut faire appel au responsable de bâtiment durant les horaires de l'administration. En dehors de ceux-ci, un service de piquet est atteignable dès 17h30 au numéro communiqué au locataire.

Art. 8 Obligations du locataire

[1] *Avant une utilisation ponctuelle*

a) 30 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, le locataire s'engage à :
   i) 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
   ii) faire une demande aux autorités compétentes pour toute manifestation soumise à la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (I 2 22)

b) Au moment de la réservation ou au minimum 15 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, le locataire s'engage à prendre contact avec le responsable de 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, en fonction des disponibilités en matériel.

[2] *Avant une utilisation ponctuelle ou régulière*

a) un état des lieux et un inventaire sont dressés avec le responsable de 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 locataire

[3] *Mise à disposition*

Lors de la mise à disposition, le locataire doit :

a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes et indications du responsable de bâtiment
b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer
c) assurer l'évacuation des personnes présentes en cas de besoin, même en cas de présence des sapeurs-pompiers

[4] *Avant la restitution des locaux*

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

a) nettoyer les locaux
b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs, selon le plan de la salle
c) laver la vaisselle et la ranger
d) éliminer tous les déchets engendrés lors de l'utilisation des locaux, conformément aux lois et règlements en vigueur en la matière. Les points de récupération communaux sont à disposition du locataire afin de favoriser le tri sélectif et l'élimination de ses déchets. Si applicable, une taxe relative à la gestion de déchets sera prélevée (se référer notamment au *Règlement relatif à la gestion des déchets de la Commune de Plan-les-Ouates*). Tout dépôt en dehors des bennes est passible d'une amende
e) sécuriser les locaux

[5] Un état des lieux sera effectué en semaine par le responsable de bâtiment et le week-end par l'entreprise de nettoyage. La restitution des clés se fait selon les instructions du responsable de bâtiment.

Art. 9 Comportement dans et à l'extérieur des locaux

[1] 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 de 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 (sauf chiens d'aveugle)
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 de bâtiment
h) allumer des fumigènes, des feux ou tout élément pouvant brûler ou dégager de la fumée, comme la préparation de barbecues ou de paëllas
i) se livrer à des jeux d'argent ou en organiser

[2] A l'extérieur des locaux, les locataires sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, chahuts, klaxons), de dégagement excessif de fumée, etc. De plus, les locataires doivent veiller à respecter la propreté des espaces extérieurs (ramassage des mégots, gobelets, papiers, etc.).

[3] Une tenue et un comportement corrects sont exigés. Toute personne causant des troubles doit être immédiatement expulsée. En cas de problème, le locataire s'engage à solliciter la Police cantonale.

Art. 10 Responsabilité

[1] Le locataire 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 de locaux.

[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.

[3] La Commune n'assume aucune responsabilité sur les interventions du service d'incendie et de secours (SIS) qui sont dues à la négligence des locataires et qui leur seront facturées.

[4]Le locataire a la responsabilité de respecter le présent règlement ainsi que de le faire respecter par toute personne participant à la manifestation objet de la location, présente dans les locaux ou leurs extérieurs. En cas de manquement important (par exemple : salle restituée dans un état particulièrement sale ou désordonné, installations endommagées, irrespect des horaires de location, plaintes du voisinage, pratique du prête-nom), l'administration communale se réserve le droit de refuser au locataire ainsi qu'à toute personne vivant sous le même toit toute future location, qu'elle soit ponctuelle ou régulière. Cette interdiction est d'une durée de cinq ans.

Art. 11 Consignes

Demeurent réservées les consignes spécifiques à la location de chaque salle, lesquelles peuvent être jointes au contrat de location, ou affichées dans les locaux, ou transmises par l'intendant du bâtiment.

Art. 12 Accès

Les membres du Conseil administratif, les personnes désignées par l'administration communale, le responsable du bâtiment ou de piquet, la Police cantonale, la Police municipale 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 du présent règlement, lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes que celles pour lesquelles ils ont été sollicités, ou lorsque la Commune découvre que la

personne réservant la salle n'est pas l'organisateur de l'événement qui s'y déroulera. En cas de résiliation, les dispositions relatives à l'annulation (art. 2 al. 3) sont applicables et les montants dus à l'administration.

Art. 14 Pompiers

[1] Une garde de pompiers peut être nécessaire, comme le prévoit la directive n° 4 du *Règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers* (RPSSP F 04 05.01). Cette garde sera facturée en sus de la location de la salle au prix de Fr. 50. - / heure, soit Fr. 25. - / heure par homme, après la manifestation. Elle est également facturée en cas de gratuité de la salle. Ce montant peut être augmenté en fonction du coût de la vie.

[2] Le locataire est seul responsable vis-à-vis de la Commune pour l'évacuation du public.

[3] La Commune est dégagée de toute responsabilité en cas de feu, si le locataire n'a pas pris la précaution de donner à la Commune les informations nécessaires afin qu'une garde de pompiers soit mise en place.

Art. 15 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 peut, cas échéant, déroger au présent règlement, notamment sur la base d'une demande écrite. 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. 16 Entrée en vigueur

[1] Le présent règlement a été approuvé par le Conseil administratif le 13 mars 2025 et entre en vigueur le jour même. Il remplace et annule les anciennes versions.