

Consignes pour l'utilisation ponctuelle des salles et locaux de La julienne

Préambule

La julienne, Maison des arts et de la culture de la commune de Plan-les-Ouates, dispose de plusieurs locaux qu'elle entend mettre à disposition des sociétés communales, groupements, entreprises ou particuliers ayant leur domicile sur la commune, ainsi que des partenaires :

- ❖ La salle Després au rez-de chaussée
salle de conférence spectacle d'une capacité de 100 personnes assises ou 200 debout
- ❖ La Mansarde au 2^{ème} étage
salle de réunion d'une capacité de 50 personnes assises
- ❖ La cuisine au 2^{ème} étage, annexe à la Mansarde

1. Demande de location

Les demandes de mise à disposition ponctuelle des locaux peuvent être déposées en tout temps, par écrit, auprès de l'administration de La julienne, et ceci au minimum un mois avant la manifestation. Les bénéficiaires recevront dans les 15 jours suivant la décision du comité de pilotage et en 2 exemplaires une confirmation écrite qui devra nous être retournée signée pour accord.

2. Tarifs

	Personnes habitant Plan-les-Ouates et associations communales	Personne/ associations hors Plan- les-Ouates	Sociétés à but lucratif
1° Salle de conférences-spectacles			
Location pour une journée	400 F	600 F	800 F
Location pour les jours suivants en cas de location sur plusieurs jours consécutifs	100 F	150 F	200 F
Caution pour la location de la salle (à verser cash)	100 F	100 F	100 F
Montage, démontage, répétition jour supplémentaire (art. 3)	100 F	150 F	200 F
2° Salle de réunion 2^{ème} étage			
Location pour une journée	100 F	150 F	200 F
Location pour une demi-journée	50 F	75 F	100 F
Caution pour la location de la salle (à verser cash)	100 F	100 F	100 F
3° Cuisine 2^{ème} étage			
Location pour une journée	150 F	225 F	300 F
Location pour une demi-journée	100 F	150 F	200 F
Caution pour la location de la salle (à verser cash)	100 F	100 F	100 F

3. Exonération

Le comité de pilotage de La Julienne peut décider d'exonérer le bénéficiaire des frais de location en cas d'organisation de manifestation poursuivant des buts d'utilité publique ou s'inscrivant dans la politique de promotion de la Commune de Plan-les-Ouates. Cette exonération peut s'appliquer notamment aux partenaires de La Julienne et aux sociétés communales.

4. Obligation et responsabilité du bénéficiaire

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 d'autorisation au département de l'économie et de la santé sur formulaire, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (Service du commerce, tél. 022.388.39.39, courriel : scom@etat.ge.ch, site : <http://etat.geneve.ch/des/site/economie/service-du-commerce>)
- c) Payer les droits d'auteurs éventuels qui doivent être réglés à la SUISA.

Une semaine 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.

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

5. Matériel qui peut être mis à disposition dans la salle Després

- ❖ 100 chaises noires à dossier
- ❖ 10 tables
- ❖ praticables pour une scène de 24m² ou un gradin de 100 personnes
- ❖ Sonorisation et éclairage de base sans technicien

6. Caution

Chaque bénéficiaire de locaux qui reçoit une clé doit verser à la remise de celle-ci un montant **cash** de CHF 100 à titre de caution, qui lui sera rendu, après la restitution de la salle, sauf pour les cas suivants :

- ❖ en cas de dégâts dans les locaux ou de perte ou vol de matériel
- ❖ en cas de restitution des locaux non rangés
- ❖ en cas de non respect des horaires

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.

7. Comportement

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 et les indications du responsable du bâtiment
- b) veiller à ce que l'ordre et le calme règnent à l'intérieur comme à l'extérieur, notamment en fin de soirée et prendre les dispositions voulues pour que l'évacuation des locaux se fasse rapidement, sans troubler la tranquillité publique.
- c) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer

8. Avant la restitution des locaux

Avant la restitution des locaux, le bénéficiaire doit :

- a) ranger et balayer
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs, ainsi que les installations techniques (sonorisation et éclairage)
- c) laver la vaisselle et la ranger
- d) évacuer les déchets hors locaux

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

9. Interdiction

Dans les locaux, il est interdit de :

- a) Modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu
- b) Manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques sans formation spécifique
- c) Obstruer les couloirs et sortie de secours
- d) Fumer
- e) D'allumer des bougies ou autres feux ouverts
- 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) Modifier le sol en répandant des substances glissantes ou des produits d'autre nature
- i) D'installer du matériel pouvant mettre en danger la sécurité des biens ou des personnes
- j) Gêner le voisinage
- k) Laisser pénétrer des animaux

10. Responsabilité

- a) Le bénéficiaire s'engage d'ores et déjà, à relever l'administration de La Julienne de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.
- b)** La Julienne 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.
- c) Le bénéficiaire doit lui même s'occuper, de l'administration y compris billetterie, de l'intendance, de la promotion et de la communication des manifestations, des spectacles ou des auditions qu'il organise dans les locaux de La Julienne.

11. Service du feu

Le locataire doit se conformer aux exigences cantonales en matière de protection du feu.

Il a notamment l'obligation :

- a) d'accepter la prise en charge financière des gardes du feu lorsque le règlement le prescrit, notamment lorsque la capacité de la salle Després est dépassée (dès 100 personnes)

b) De veiller à ce que les accès aux portes de sorties soient dégagés en permanence.

12. Gestion des déchets

Le locataire est tenu de respecter le règlement sur la gestion des déchets et d'utiliser les divers containers ou points de récupération.

13. Stationnement

A l'exception des gérants du Café, aucun stationnement de véhicule n'est autorisé dans l'enceinte La julienne.

L'accès est toutefois possible, le temps de charger et décharger du matériel.

Des places de parking sont disponibles le long de la route de Saint-Julien et à la place des Aviateurs.

14. Fermeture des salles

Le locataire est responsable de la fermeture complète des locaux prêtés ou loués à l'heure convenue contractuellement. Il s'assure de l'extinction générale des feux, de la fermeture des portes.

15. Résiliation

La julienne 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.