



Règlement du Conseil administratif concernant les locaux communaux de la ville du Grand-Saconnex

LC 23 371

Article 1 Principes

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles des locaux, propriété de la ville du Grand-Saconnex, peuvent être loués à des tiers dans les bâtiments communaux.

Article 2 Bénéficiaire

Le bénéficiaire doit être un particulier, un groupe, une association ou une société valablement domicilié au Grand-Saconnex (case postale non admise). Le signataire de la demande de location est personnellement responsable du paiement de la facture correspondant à la location, des autres charges et de tous dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent règlement. Pour tout litige pouvant survenir dans l'interprétation ou l'application des dispositions de location, les parties conviennent de s'en remettre à la compétence des tribunaux ordinaires genevois, sous réserve d'un recours au Tribunal Fédéral.

Article 3 Genre d'activités

Les locaux communaux peuvent être loués pour des réunions, des assemblées (anniversaire, mariage, fête de famille, etc.) ou des manifestations d'ordre culturel ou sportif, pour autant qu'elles ne soient pas de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public et que les utilisateurs respectent la législation régissant leurs activités.

La vente est autorisée dans les locaux communaux. Le Conseil administratif peut, néanmoins, refuser la mise à disposition de locaux en cas de vente abusive.

Article 4 Compétences

Les demandes de location des personnes, groupements et sociétés qui désirent louer un local doivent parvenir au minimum 30 jours avant la location, à la Mairie du Grand-Saconnex, 18, route de Colovrex, 1218 Grand-Saconnex, pour un préavis. Une exception est faite pour la salle de l'Abreuvoir de la Ferme Pommier, pour laquelle les demandes peuvent parvenir dans un délai plus court.

Article 5 Confirmation de location

La confirmation écrite de location est envoyée au bénéficiaire après l'autorisation accordée par la Mairie et après la réception du versement du montant de location.

Article 6 Restrictions ou annulations de location

La ville du Grand-Saconnex se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité dans le cas où elle se verrait dans l'obligation de disposer des locaux pour diverses raisons, notamment en cas d'élections, de votations, réparations, travaux, manifestations officielles, etc. Elle en avisera le bénéficiaire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement. Toute personne voulant annuler ou modifier une réservation adressera un courrier recommandé en Mairie et supportera les frais éventuels en découlant.

Article 7 Tarifs de location

Les tarifs de location sont arrêtés par la Mairie et sont fixés dans la facture de location qui doit être payée au minimum 10 jours avant la date de la location. Les tarifs peuvent être revus en tout temps.

Article 8 Ouverture et fermeture des locaux

L'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées, en principe, par le concierge du bâtiment, voire une entreprise de surveillance ou par des tiers dûment autorisés. Le bénéficiaire s'engage à respecter l'horaire fixé dans l'autorisation et à assumer la responsabilité des locaux mis à sa disposition.

Article 9 Répartition et préparation

¹ Les répétitions ne sont autorisées que jusqu'à 22 heures au plus tard. Les sociétés doivent s'entendre au préalable avec le concierge pour l'aménagement de la scène et de la salle. La préparation de la salle ne pourra être effectuée, au plus tôt que la veille de la manifestation, ceci jusqu'à 22 heures.

² Le bénéficiaire doit donner au concierge de la salle louée, au plus tard une semaine avant la représentation, la désignation des décors et des jeux de lumière qu'il veut utiliser. La Mairie décline toute responsabilité si ces indications n'ont pas été remises en temps voulu. Les matériaux utilisés devront répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

³ Aucune enseigne quelconque ne peut être apposée à l'extérieur des immeubles sans l'autorisation de la Mairie.

Article 10 Mobilier, matériel, équipement, vaisselle, etc.

¹ Avant l'utilisation des locaux, le bénéficiaire dispose à sa convenance les objets, mobilier, selon les instructions du concierge, sous réserve des dispositions de sécurité prescrites.

² Si le bénéficiaire n'utilise pas la vaisselle et les couverts de la salle, il a l'obligation de se fournir en vaisselle 100 % compostable.

³ Avant de quitter les locaux, la vaisselle sera rendue lavée et essuyée et le mobilier bien nettoyé et rangé dans le local prévu à cet effet.

⁴ Le concierge ou le responsable désigné par la Mairie sera présent lors de la restitution du matériel et des locaux.

⁵ En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par la Mairie, aux frais du bénéficiaire.

⁶ La Mairie n'est, en aucun cas, tenue de fournir d'autres objets que ceux affectés aux locaux.

⁷ La Mairie ne peut autoriser la sortie, sous aucun prétexte, des objets mobiliers, du matériel et des équipements de cuisines affectés aux locaux.

Article 11 Interdictions

¹ Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux communaux.

² L'entrée des animaux est rigoureusement interdite, à l'exception des animaux d'assistance.

³ Tout colportage est formellement interdit dans les locaux.

⁴ Il est interdit d'utiliser de la vaisselle et couverts en plastique ou en carton.

⁵ Il est interdit au bénéficiaire de fixer aux murs, meubles, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres et rideaux, des objets quelconques, de quelque manière que ce soit.

⁶ Il est interdit au bénéficiaire de toucher aux appareils de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de sonorisation, etc. en dehors de la présence du concierge ou sans son autorisation.

⁷ L'utilisation des appareils et bonbonnes à gaz est strictement interdite dans les locaux.

⁸ Il est interdit de placer des tables ou des chaises dans les couloirs, contre les portes, de bloquer les sorties de secours ou de dissimuler les extincteurs et la signalisation d'évacuation, celles-ci devant rester constamment dégagées.

⁹ Il est strictement interdit au bénéficiaire de céder tout ou partie des locaux loués à une autre société ou à un tiers quelconque. Tout contrevenant se verra refuser une nouvelle location.

Article 12 Etat des locaux

Les locaux sont réputés être mis à disposition en bon état. Le bénéficiaire a l'obligation d'attirer l'attention du concierge ou du responsable désigné par la Mairie, au moment de son entrée dans les locaux, sur les dégâts qu'il pourrait constater. Les locaux et le matériel seront rendus, après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés. Les locaux seront débarrassés de tout objet, déchet ou détritus.

Article 13 Dégâts aux locaux et au matériel

¹ Le bénéficiaire répond des dégâts causés aux locaux loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'annoncer immédiatement au concierge ainsi qu'à la Mairie, les dégradations causées. Il s'engage à honorer les frais de réparation qui lui seront facturés par la Mairie qui se réserve également le droit de réclamer des dommages et intérêts.

² La Mairie ne peut être rendue responsable de l'insuffisance ou des défauts de l'éclairage, de la fourniture de l'énergie électrique, du chauffage et de l'eau; ces services sont assurés aux risques et périls du bénéficiaire. La Mairie n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dégâts et les inconvénients qui peuvent en résulter pour le bénéficiaire.

Article 14 Tenue générale

Le bénéficiaire est responsable de l'application du règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement et une tenue corrects sont exigés par toute personne fréquentant les locaux. S'il y a lieu de craindre des désordres, la Mairie se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de location. Si les désordres se produisent pendant l'occupation de la salle, le concierge ou le service du feu, fera évacuer immédiatement les locaux loués, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à aucune indemnité quelconque ni au remboursement des sommes déjà versées. En cas de perturbations graves, le concierge fera appel à la Police.

Article 15 Sécurité

¹ Pour des raisons de sécurité le nombre de personnes autorisées à être présentes dans les locaux loués est impérativement fixé dans l'autorisation. En cas de non-respect du règlement, les utilisateurs peuvent être évacués.

² La ville du Grand-Saconnex assume la responsabilité de la préservation incendie dans les cas où l'Inspection cantonale du Service du feu l'exige ou lorsque la Mairie le juge utile. Le service de garde nécessaire est assuré par le service du feu de la Commune et aux frais du bénéficiaire. Les frais occasionnés, pour le déplacement du Service d'Incendie et de Secours lors du déclenchement d'une fausse alarme sans service de garde, sont à la charge du bénéficiaire (attention aux détecteurs de fumée !).

³ Le bénéficiaire se conformera aux règles de sécurité et de salubrité. Il est responsable de la décision de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation de la salle dans de bonnes conditions.

Article 16 Service du feu

¹ Une garde doit être obligatoirement commandée selon la directive N° 4 établie pour les gardes de préservation dans les salles de réunion et de spectacles » du règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers (F 4 05.01) à savoir :

- a) lorsque la manifestation est prévue avec des feux ouverts, à l'exception des bougies posées sur un support incombustible et ne pouvant pas se renverser ;
- b) lors de l'utilisation d'engins pyrotechniques;
- c) lors de l'utilisation d'éléments de décors de catégorie de réaction au feu RF2cr ou inférieure, au sens de la directive de protection incendie « Matériaux et éléments de construction » (réf. 13-15fr) :
- d) lors de l'utilisation d'installations temporaires à gaz liquéfié ;
- e) lors de l'utilisation temporaire d'appareils générant une chaleur pouvant enflammer des matériaux combustibles ;
- f) en cas d'absence d'équipement de protection incendie dans des locaux recevant un grand nombre de personnes (> 300).

² En cas de doute, c'est le Commandant du Service du feu de la ville du Grand-Saconnex qui sera consulté sur l'opportunité de commander un service de garde.

³ La ville du Grand-Saconnex peut commander une garde de préservation pour tout autre genre de manifestations ou chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Article 17 Vols, dégâts et accidents

La Mairie décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriétés du bénéficiaire, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition. Le bénéficiaire est tenu de contracter toute assurance nécessitée pour l'utilisation des locaux loués, en particulier l'assurance responsabilité civile ou d'expositions couvrant la manifestation.

Article 18 Dispositions légales

Les organisateurs de manifestations doivent, dans tous les cas (exception pour les mariages, anniversaires et fêtes privées), remplir le formulaire demande d'autorisation (LRDBHD) en ligne sur le site de la commune – guichet virtuel -au minimum 30 jours avant la manifestation.