

**DOCUMENT A NOUS RETOURNER DUMENT COMPLETE ET SIGNE D'ICI AU .....**  
**PASSE CE DELAI, NOUS CONSIDERERONS VOTRE DEMANDE COMME ANNULEE. MERCI DE**  
**VOTRE COMPREHENSION**

## SERVICE DE GERANCE

2, Rue des Boudines 1217 Meyrin 1  
Tél. 022.782.82.82 - Interne 651/652  
Fax 022.782.30.94

**LA PRESENTE REQUETE NE  
PEUT, EN AUCUN CAS,  
ETRE CONSIDEREE COMME  
AUTORISATION**

Reçu le		
GR		
DGE		
MMP		
NV		

## DEMANDE DE LOCATION POUR LOCAUX COMMUNAUX

Requérant : .....  
(titre exact de la société, du groupement, etc.)

Nom, prénom et adresse de l'organisateur responsable : .....

.....

..... Tél. privé ..... Tél. prof. : .....

Date de la manifestation : .....

Genre de manifestation : .....

Bâtiment demandé : .....

Préparation, le : de ..... h. .... à ..... h. ....

Durée de la manifestation : de ..... h. .... à ..... h. ....

Nettoyages, rangement : de ..... h. .... à ..... \* h. .... \*  
heure à laquelle les locaux seront évacués.

### Locaux ou matériel demandés\*\*\*

- salle
- service du feu : de ..... h. .... à ..... h. ....  
(merci de remplir le questionnaire annexé)
- buvette
- vaisselle pour ..... personnes
- aula
- verrerie pour ..... personnes
- scène
- drapeaux - oriflammes .....  
(préciser les cantons désirés)
- cuisine
- tables : .....
- vestiaires/douches
- bancs : .....

.....  
.....

\*\*\* Prière de souligner ce qui convient

Date : .....

Signature de l'organisateur  
responsable:

.....

**IMPORTANT:** PAR SA SIGNATURE, L'ORGANISATEUR S'ENGAGE A RESPECTER L'ENSEMBLE DU  
REGLEMENT FIGURANT AU VERSO.

# REGLEMENT DES LOCAUX COMMUNAUX

## Article 1

Les locaux communaux sont destinés aux assemblées populaires autant qu'aux manifestations d'ordre scientifique, artistique, littéraire, instructif, récréatif, culturel ou sportif.

## Article 2

Les demandes de location pour les salles et locaux communaux doivent être présentées, par écrit, à la Mairie de Meyrin, au moins un mois avant l'utilisation projetée, en indiquant le genre de manifestation, le but et l'usage que l'on entend faire des locaux, la date et la durée de location ainsi que la désignation détaillée des locaux et du matériel que l'on désire utiliser.

## Article 3

Les locaux ne sont pas loués à Pâques, Noël et Nouvel An, ainsi que durant les vacances scolaires, sauf dérogation accordée par le Conseil administratif.

## Article 4

La Mairie 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, manifestations officielles, etc.

## Article 5

Les personnes qui obtiennent la location pour le compte d'une société ou d'un groupement, sont personnellement et solidairement responsable avec ces derniers du paiement des loyers, des autres charges et de tous les dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que de l'application des lois et du règlement concernant les locaux publics communaux. La Mairie se réserve le droit d'exiger d'autres garanties.

## Article 6

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, la Mairie fera évacuer immédiatement les locaux loués, sans que les locataires puissent prétendre à une indemnité quelconque, ni au remboursement des sommes déjà versées.

## Article 7

Une tenue correcte est exigée à l'entrée et dans les locaux.

## Article 8

Toute personne causant du scandale sera immédiatement expulsée et, dans ce cas, les locataires s'engagent à assurer cette expulsion.

## Article 9

L'entrée des animaux est rigoureusement interdite.

## Article 10

Le service de défense contre l'incendie est assuré par la Compagnie des sapeurs-pompiers de Meyrin, aux frais du locataire. Une garde doit être obligatoirement commandée selon les normes fixées par l'Inspection cantonale du feu dans les «Directives pour les gardes de préservation dans les salles de réunions et de spectacles».

**Le locataire est responsable du service d'ordre et de l'évacuation des locaux en cas de sinistre.**

## Article 11

Les salles et locaux de réunions doivent être évacués et fermés au plus tard à 02 h. 00.

## Article 12

Les répétitions et préparations ne sont autorisées que jusqu'à 23 h. 00 au plus tard. Les sociétés doivent s'entendre au préalable avec le concierge pour l'aménagement de la scène et de la salle

## Article 13

Il est interdit aux locataires de fixer aux murs, meubles, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres et rideaux, des objets quelconques de quelque manière que ce soit. Les locaux ne peuvent être décorés sans une autorisation spéciale. Aucune enseigne ne peut être apposée à l'extérieur de l'immeuble sans une autorisation.

## Article 14

Les locataires devront contacter le concierge 48 h. 00 à l'avance et lui remettre la liste de la vaisselle et du matériel qu'ils désirent utiliser.

## Article 15

Il est interdit aux locataires de toucher aux appareils de chauffage, d'éclairage, de projection, de ventilation, de lutte contre le feu, de sonorisation, etc., en dehors de la présence du concierge ou sans son autorisation.

## Article 16

Les locataires sont responsables des dégâts occasionnés aux locaux loués, les réparations sont faites aux frais des locataires, par la

Mairie, qui se réserve également le droit de réclamer des dommages et intérêts.

## Article 17

Les locaux loués doivent être rendus propres, faute de quoi le nettoyage sera effectué à la charge du locataire. La Mairie peut exiger une caution de 200.- pour garantir des éventuels frais de nettoyage.

## Article 18

Les locataires sont chargés de la mise en place des objets mobiliers, sous la surveillance du concierge.

## Article 19

Avant de quitter les locaux, la vaisselle sera rendue lavée et essuyée. Le mobilier bien nettoyé sera rangé par les locataires, sous la surveillance du concierge. En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par la Mairie, aux frais des locataires.

## Article 20

Il est interdit de placer des chaises dans les couloirs ou contre les portes, ainsi que d'entreposer des objets quelconques devant une sortie de secours.

## Article 21

Le colportage et les jeux de hasard sont rigoureusement interdits dans les locaux.

## Article 22

Le concierge établira, conjointement avec le locataire, un inventaire de la vaisselle, verrerie et matériel loués et contrôlera la restitution de ces derniers. Les objets cassés, ébréchés, fendus ou manquants, seront facturés selon le tarif.

## Article 23

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 des locataires. La Mairie n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dégâts et les inconvénients qui peuvent en résulter pour les locataires. Il est notamment précisé qu'en ce qui concerne les vestiaires, la Commune de Meyrin décline toute responsabilité pour les objets déposés, ainsi que dans l'ensemble des bâtiments.

## Article 24

Les membres du Conseil administratif de la Commune de Meyrin, les personnes désignées par l'Administration municipale, le concierge, la police et le service du feu devront en tout temps, avoir l'entrée libre dans tous les locaux mis à disposition.

## Article 25

Les concessionnaires de salles sont accordées sous réserve de l'autorisation du Département de Justice et Police auquel les sociétés locataires doivent adresser une demande spéciale, notamment en ce qui concerne le droit des pauvres et l'organisation de loteries et tombolas.

## Article 26

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales sont responsables de la déclaration et du paiement des droits d'auteur qui doivent être réglés à la Société des Auteurs (Suisa).

## Article 27

Pour la vente de boissons et d'aliments à consommer sur place, demeurent réservées les dispositions de la loi sur les auberges, débits de boissons et autres établissements analogues.

## Article 28

En ce qui concerne la présence de mineurs à des manifestations, demeure réservé le règlement sur la surveillance des mineurs, du 25 mai 1945. Certaines dérogations peuvent être accordées par le Département de l'Instruction Publique, auquel le locataire doit adresser une demande.

## Article 29

L'Administration municipale reste seule juge pour les cas non prévus dans le présent règlement.

**Il est recommandé de contracter une assurance pour couvrir le risque de dégâts éventuels ainsi qu'une R.C.**

Le Conseil administratif

**SERVICE DE GERANCE**

2, Rue des Boudines 1217 Meyrin 1  
Tél. 022.782.82.82 – Interne 651/652  
Fax 022.782.30.94

**L'AUTORISATION DEFINITIVE SERA  
DELIVREE A RECEPTION DU  
PRESENT QUESTIONNAIRE POUR  
AUTANT QUE LES  
RENSEIGNEMENTS FOURNIS  
SOIENT CONFORMES A LA  
REGLEMENTATION**

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT UNE  
DEMANDE DE LOCATION DE LOCAUX COMMUNAUX**

Requérant : .....  
(titre exact de la société, du groupement, etc.)

Date de la manifestation : .....

Préciser le type et genre exact de la manifestation : .....

S'agit-il d'une manifestation d'ordre a) public\* (lorsqu'une entrée est demandée, où qu'il y a des ventes)  
b) privé\* (réunion familiale, sur invitation)  
(lorsqu'aucun paiement n'est perçu)

Nombre de participants : .....

**Chaque local a une capacité maximale qu'il est impératif de respecter.  
Il en retourne de l'entière responsabilité de l'organisateur.**

Diffusion de musique : Oui\* / Non\*

Utilisation de la cuisine pour : préparation repas\*  
Accès frigos uniquement\*  
Lavage vaisselle uniquement\*

Organisation d'un repas : Oui\* / Non\*

Si oui, indiquer le genre de repas : .....

\*\*\* Prière de biffer ce qui ne convient pas

**VEUILLEZ REMPLIR LE VERSO, MERCI**

Signature de l'organisateur  
responsable:

Lieu et date : .....

**IMPORTANT: PAR SA SIGNATURE, L'ORGANISATEUR CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS  
DONNES SONT RIGOREUSEMENT EXACTS.**

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PREVENTION D'INCENDIE

**Est-ce qu'un spectacle à lieu dans la salle ou sur une scène ?**     OUI     NON

Si OUI, indiquez les matériaux qui composent les décors, ainsi que le genre de spectacle (p.ex. danse, théâtre, concert, etc.).

Réponse : .....

.....

.....

**Des effets lumineux ou spéciaux seront-ils installés ?**     OUI     NON

Si OUI, quels types d'effets ?     projecteurs     machine à fumée     bougies

autre : ..... Puissance : .....[W]

**La salle sera-t-elle décorée ou protégée ?**     OUI     NON

Si OUI, avec quels genres d'ornements, matériaux ?     guirlandes     ballons     branches de sapin     papier     panneaux en bois     plastique     autre : .....

**Est-ce que du matériel de cuisson supplémentaire sera utilisé ?**     OUI     NON

Si OUI, indiquez quel matériel sera utilisé ?     réchaud à gaz     à alcool     à pâte

four à raclette     infrarouge     bouteille de gaz     propane     butane

autre : ..... Nombre : .....

**Est-ce que d'autres appareils électriques seront utilisés ?**     OUI     NON

Si OUI, indiquez quel type d'appareil :     PC     Vidéo     autre : .....

Puissance : .....[W]

**Est-ce que le plancher de la salle sera recouvert ?**     OUI     NON

Si OUI, de quel matériau le plancher de la salle sera-t-il recouvert ?     plastique     papier

bois     linoléum     autre : .....

Signature de l'organisateur  
responsable:

Lieu et date : .....

**IMPORTANT: PAR SA SIGNATURE, L'ORGANISATEUR CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS  
DONNES SONT RIGOREUSEMENT EXACTS.**