

**DEMANDE DE LOCATION OU MISE A DISPOSITION
DES LOCAUX COMMUNAUX ET INSTALLATIONS SPORTIVES**

A transmettre au plus tard 5 jours ouvrables après la demande orale ou écrite.

A retourner au service de la gérance, geb@meyrin.ch, 022 989 35 55.

Informations du requérant

Demandeur, qui êtes-vous ?	Privé	Entreprise	Association	Administration	
Manifestation se tenant le :	Lundi-Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Week-end
Date de la manifestation :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	de <input type="text"/>	h à <input type="text"/>	h
Nombre de participants :	<input type="text"/>				

Responsable de la manifestation

Nom et prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Npa, localité :	<input type="text"/>
Tél. portable :	<input type="text"/>
Tél. fixe :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

LOCAL COMMUNAL DEMANDÉ

DEMANDEUR

POUR

Matériel demandé

Prêt de matériel lié à la salle

A commander auprès du Centre de Voirie

S'il est répondu positivement à l'une des questions, ci-dessous, le dossier nécessite, de votre part, une demande de préavis auprès de la sécurité municipale, disponible sur [cette page](#).

La manifestation est elle payante ?	Oui	Non
Une buvette payante est-elle prévue ?	Oui	Non
La manifestation a-t-elle lieu en plein air (hors enceinte sportive) ?	Oui	Non
Une sonorisation DJ ou un amplificateur seront-ils utilisés ?	Oui	Non

Information supplémentaire

Nous attirons votre attention sur le fait qu'une demande de location se fait au moins 60 jours avant la date de la manifestation. En fonction de la nature de la manifestation (tombola, loto, buvette), il est impératif de remplir la demande d'autorisation cantonale via le guichet universel des manifestations.

Le formulaire doit être retourné dûment complété et signé 5 jours ouvrables après la réservation. Passé ce délai, nous considérerons votre demande comme annulée. A réception, les forfaits demandés, incluant la préparation, le rangement et le nettoyage ne pourront plus être modifiés ultérieurement. Chaque salle a une capacité maximale qu'il est impératif de respecter. Les utilisateurs s'engagent à signaler au concierge tout dégât constaté.

Pour les fêtes privés, il est demandé de payer sur facture, en plus des frais de location, une caution de CHF 200.- (en cas de dégâts occasionnés aux locaux loués ou de nettoyage insatisfaisant). Cette caution est restituée le 10ème jour ouvrable du mois qui suit la location. Pour le remboursement, veuillez nous transmettre une copie de votre carte bancaire ou postale.

Règlement relatif à la location des salles et locaux de la Ville de Meyrin (LC 30 371)**Art. 1 – Champ d'application**

1 La Ville de Meyrin (ci-après la Commune) dispose de salles et de locaux communaux (ci-après les locaux) qu'elle loue prioritairement, voire exclusivement pour certains, aux associations et sociétés communales reconnus par le Conseil administratif et aux personnes physiques ayant leur domicile officiel sur le territoire de la Commune (Meyrinois), aux personnes morales ayant leur siège à Meyrin, ainsi qu'aux membres du personnel de l'administration et des fondations communales.

2 Les locaux, dont les fiches techniques figurent sur le site internet de la Commune, sont mis à disposition ou loués (ci-après loués) en fonction des disponibilités. Ils sont loués, de manière ponctuelle, à l'occasion d'un événement ou d'une activité sans but lucratif et sans caractère religieux. Tel que assemblée générale ordinaire, comité, fête d'entreprise, manifestation d'ordre culturelle ou sportive pour les associations et les personnes morales ; fête de famille, anniversaire, mariage, pour les personnes physiques (ci-après événement).

3 L'affectation des locaux, leur capacité d'accueil et leurs équipements, notamment, sont définis dans les fiches techniques.

Art. 2 – Demandes de location et délais

1 Une demande de location peut être déposée au maximum une année avant la date de l'utilisation et au plus tard deux mois avant celle-ci.

2 Une option peut être sollicitée, dans les mêmes délais, par courriel, téléphone ou au guichet de l'administration communale. L'option enregistrée n'est valable que pendant une durée de 5 jours ouvrables. Passé ce délai et sans demande de location sur formulaire ad hoc déposée, l'option est automatiquement annulée et les locaux remis en location.

3 La demande de location doit être adressée ou déposée, à l'administration communale au moyen du formulaire ad hoc d'inscription, figurant sur le site internet de la Commune. Il doit être dûment rempli, en indiquant notamment, le genre de manifestation, l'usage que l'on entend faire des locaux, la date et la durée de location ainsi que le matériel sollicité et être valablement signé.

4 La demande de location en faveur d'une personne mineure doit être déposée par son représentant légal, qui assume les responsabilités prévues dans le présent règlement, ainsi que dans les conditions d'utilisation et consignes de sécurité. Il a l'obligation d'être présent durant toute la durée de l'utilisation des locaux.

Art. 3 – Contrat

1 La confirmation écrite, valant contrat de location, ainsi que la facture incluant la caution sont envoyées au bénéficiaire au plus tard six semaines avant la date de la location.

2 Une preuve de paiement de la facture pour les locations payantes doit être présentée à la remise des clés, faute de quoi la location est automatiquement annulée.

3 La Commune peut en tout temps refuser la location pour des motifs d'intérêt public prépondérants, en particulier en cas de risque de débordement ou si le maintien de la sécurité ou l'ordre public le commande.

Art. 4 – Annulation

1 La Commune se réserve le droit d'annuler en tout temps la location en cas de force majeure (élections, votations, manifestations officielles, réparations, travaux, etc.), sans indemnisation. Elle s'engage, dans toute la mesure du possible, à proposer des locaux de remplacement au bénéficiaire.

2 En cas d'annulation d'une location par le bénéficiaire, un montant de CHF 50.-, reste dû à la Commune.

3 En cas d'annulation d'une mise à disposition gratuite, un mois avant la date d'utilisation ou de non occupation, un montant de CHF 50.- sera facturé et dû à la Commune.

Art. 5 – Tarifs

1 Le Conseil administratif édicte les tarifs de location et de caution.

2 Le coût de la location et de la caution font l'objet d'une facture qui

doit être payée impérativement avant la date d'utilisation des locaux.

3 La caution sera rendue après la restitution des locaux propres et sans dommages.

4 Les associations et sociétés communales peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite des locaux de leur choix trois fois par année civile.

5 Le Conseil administratif peut, en outre, décider d'exonérer un bénéficiaire du montant de la location, de la caution et/ou des autres frais et charges, totalement ou partiellement, en cas d'organisation d'événement poursuivant des buts d'utilité publique ou s'inscrivant dans la politique culturelle, sportive ou sociale de la Commune.

Art. 6 – Caution

1 Une caution est systématiquement demandée au bénéficiaire de la location en cas de facturation.

2 Elle sera rendue après la restitution des locaux, sauf si l'un des cas suivants se produit :

a) dégâts dans les locaux, perte ou vol de matériel ;

b) restitution des locaux non rangés ou sales selon les consignes, y compris les extérieurs ;

c) non-respect des horaires ;

d) dégâts aux alentours des locaux ou non-respect des consignes de parking.

e) annulation tardive (cf art.4 alinéa 2)

Art. 7 – Horaires et accès aux locaux

1 L'ouverture et la fermeture des locaux sont sous l'entière responsabilité du bénéficiaire selon les horaires stipulés dans le contrat.

2 Les horaires de location des locaux sont définis dans les fiches techniques des locaux.

3 Toutefois, seuls les horaires d'utilisation des locaux mentionnés dans la confirmation de location font foi, s'ils sont spécifiés. Le bénéficiaire doit les respecter et les faire respecter.

4 Ces horaires incluent la préparation, le rangement et le nettoyage des locaux.

5 Les locaux ne sont pas loués les jours fériés officiels, veilles de fériés à partir de 18h00, vendredi veille des vacances de Noël, jour de la soirée du personnel de la Commune et durant les vacances scolaires fixées par le département cantonal en charge des écoles, y compris le week-end précédent et suivant celles-ci, à l'exception, du week-end précédent les vacances d'automne et de février.

6 Les horaires maximum de location sont les suivants :

Du lundi au jeudi jusqu'à 23h, le vendredi et le samedi jusqu'à 01h et le dimanche jusqu'à 20h.

Art. 8 - Obligations du bénéficiaire**1. Dès la signature du contrat**

Le bénéficiaire doit faire une demande au département compétent pour tout événement soumis à la Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD - I 2 22) et obtenir toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de l'événement, ainsi que les paiements des droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA.

2. Avant l'utilisation

1 Au moins une semaine avant la date d'utilisation des locaux le bénéficiaire a l'obligation de prendre rendez-vous avec le concierge dont les coordonnées figurent dans le contrat afin de visiter les locaux.

2 Lors de la visite des locaux, le bénéficiaire doit prendre connaissance :

a) de la capacité des locaux, des conditions d'utilisation et des consignes de sécurité.

b) de la mise en place du mobilier et du matériel complémentaire (décors, scène, podium, etc.) contrôlé et validé avec le concierge.

c) de l'inventaire du matériel fourni

3 Il s'engage à respecter les directives du concierge et pourra signaler à celui-ci, immédiatement lors de l'entrée dans les locaux, les dégâts ou manques constatés.

Règlement relatif à la location des salles et locaux de la Ville de Meyrin (LC 30 371)

Art. 8 - Obligations du bénéficiaire (suite)**3. A la restitution des locaux**

1 Les locaux et le matériel doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été trouvés.

2 Les locaux doivent être rendus propres et débarrassés de tout objet et déchets, faute de quoi le nettoyage sera effectué à la charge du bénéficiaire.

3 Le bénéficiaire a l'obligation d'effectuer le tri des déchets et de procéder à leur évacuation selon la réglementation communale. Les déchets incinérables, le compost, le pet, le verre, l'aluminium et le papier doivent impérativement être conditionnés séparément et déposés dans les éco-points.

4. Après la restitution des locaux

1 Le concierge établit un état des lieux de sortie avec un inventaire de la vaisselle, verrerie et matériel loués. Tout dommage ou dégât est facturé au bénéficiaire.

2 La Mairie peut retenir la caution pour garantir des éventuels frais de nettoyage, dégâts (vaisselle, mobilier, etc.).

Art. 9 – Accès

Les membres du Conseil administratif de la Commune, les personnes désignées par l'administration communale, le concierge, la police et le service du feu peuvent en tout temps, accéder à tous les locaux.

Art. 10 – Stationnement

1 Aucun stationnement hors des emplacements destinés à cet effet n'est autorisé à proximité des locaux mis à disposition. En cas de chargement ou de déchargement, le locataire doit l'effectuer rapidement sans gêne pour des tiers en faisant figurer sur le pare-brise un numéro de téléphone où il est immédiatement joignable.

2 Aucun véhicule ne peut être stationné dans les préaux des bâtiments scolaires.

Art. 11 – Ordre et sécurité incendie

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

1 Il est strictement interdit:

- d'utiliser des flammes ouvertes (à l'exception des gâteaux d'anniversaires), des gerbes d'étincelles, des bougies décoratives, des foyers à gaz pour cuisiner (paëlla), des instruments raccordés à des bouteilles de propane (grill à gaz, four à raclette à gaz), des appareils pour la confection de pop-corn, de barbe à papa sauf à l'intérieur de la cuisine, des ballons à l'hélium, des réchauds à alcool, des réchauds pour fondue à base d'huile, des réchauds à pâte ou à gaz, sauf si une garde de préservation a été demandée par le bénéficiaire et mise en place conformément à l'alinéa 2.

- de procéder à des démonstrations d'artisans, souffleur de verre, serrurier, cracheur de feu, etc.

2 Le service de défense contre l'incendie et les gardes de préservation sont assurés par la Compagnie des sapeurs-pompiers de Meyrin, aux frais du bénéficiaire. Une garde de préservation doit être obligatoirement demandée au moins 30 jours avant l'événement selon les normes fixées par l'inspection cantonale du feu dans la directive « flammes ouvertes ».

3 Les frais occasionnés pour le déplacement du service d'incendie et de secours (SIS) lors du déclenchement d'une fausse alarme sans service de garde, sont à la charge du bénéficiaire.

Art. 12 – Interdictions

Il est strictement interdit :

- de toucher aux appareils de chauffage, de ventilation, de lutte contre le feu, etc., en dehors de la présence du concierge ou sans son autorisation ;

- de colporter et de pratiquer les jeux de hasard dans les locaux ou ses abords ;

- d'apposer des procédés de réclame à l'extérieur de l'immeuble dans lequel se situe les locaux sans une permission de la police municipale ;

- de faire entrer des animaux de compagnie, exception faite des animaux d'assistance, notamment pour les personnes en situation de handicap ;

- d'utiliser de la vaisselle et couvert en plastique ou en carton ;

- de fumer dans les locaux et annexes ;

- de placer des chaises dans les couloirs, sur les chemins de fuites, les sorties de secours ou contre les portes, ainsi que d'entreposer des objets quelconques devant une sortie de secours ;

- 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 préalable spéciale du concierge ;

- de violer le présent règlement et les consignes du concierge ;

- de céder tout ou une partie des locaux loués par le bénéficiaire ou de les sous-loués à un tiers.

Art. 13 – Comportement

1 En cas de violation du présent règlement ou des consignes du concierge, de l'administration communale ou du service du feu, les locaux loués et annexes peuvent être immédiatement évacués par la personne l'ayant constaté, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une indemnité quelconque, ni au remboursement des sommes déjà versées.

2 En outre, si de tels faits se produisent l'administration communale peut refuser toute nouvelle location, de même que si les locaux loués ne sont pas utilisés.

Art. 14 – Responsabilité

1 La Commune n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets et de matériel, propriété du bénéficiaire, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition. 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. La Commune 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 bénéficiaires.

2 Le bénéficiaire est tenu de contracter toutes assurances nécessaires pour l'utilisation des locaux loués, en particulier une assurance responsabilité civile couvrant l'événement. Il a l'obligation d'en fournir une copie sur demande de la Commune, faute de quoi la location peut être annulée, avec effet immédiat.

3 Le bénéficiaire ou les bénéficiaires sont solidairement responsables des dégâts occasionnés aux locaux loués, les réparations sont faites aux frais des bénéficiaires, par la Commune, qui se réserve également le droit de réclamer des dommages et intérêts.

Art. 15 – Disposition finale

L'administration communale est seule compétente pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement. Elle est seule juge pour trancher les cas litigieux. 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 abroge et remplace le règlement du 24 novembre 2004 entré en vigueur le 1er janvier 2005.

2 Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 8 mai 2019 et entre en vigueur le 1er septembre 2019.

Règlement lu et accepté - les renseignements demandés ont bien été fournis.