

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

Art. 1 – Champ d'application

¹La 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.

²Les 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).

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

Art. 2 – Demandes de location et délais

¹Une 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.

²Une 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.

³La 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.

⁴La 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

¹La 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.

²Une 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.

³La 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

¹La 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.

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

³En 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

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

²Le 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.

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

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

⁵Le 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

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

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

- dégâts dans les locaux, perte ou vol de matériel ;
- restitution des locaux non rangés ou sales selon les consignes, y compris les extérieurs ;
- non-respect des horaires ;
- dégâts aux alentours des locaux ou non-respect des consignes de parking.
- annulation tardive (cf art.4 alinéa 2)

Art. 7 – Horaires et accès aux locaux

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

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

³Toutefois, 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.

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

⁵Les 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.

⁶Les 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

¹Au 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.

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

- de la capacité des locaux, des conditions d'utilisation et des consignes de sécurité.
- de la mise en place du mobilier et du matériel complémentaire (décors, scène, podium, etc.) contrôlé et validé avec le concierge.
- de l'inventaire du matériel fourni

³Il 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)

3. A la restitution des locaux

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

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

³Le 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

¹Le 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.

²La 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

¹Aucun 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.

²Aucun 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.

¹Il 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.

²Le 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 ».

³Les 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

¹En 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.

²En 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

¹La 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.

²Le 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.

³Le 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

¹Le présent règlement abroge et remplace le règlement du 24 novembre 2004 entré en vigueur le 1^{er} janvier 2005.

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