

## «Règles de mise à disposition de locaux»

---

### **Article 1 – Horaires et période de mise à disposition**

Les horaires d'utilisation des locaux sont définis dans la confirmation de mise à disposition. Ils ne peuvent en aucun cas être modifiés ou prolongés sauf nouvelle demande écrite présentée dans le délai fixé à l'article 9 des « Conditions de mise à disposition », dûment acceptée sous forme d'une nouvelle confirmation.

Seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans la confirmation font foi.

### **Article 2 - Contact**

Du lundi au vendredi, de 7h00 à 16h00 et le week-end de 7h00 à 11h00, la ou le bénéficiaire peut faire appel au personnel en charge des lieux dont les coordonnées figurent sur la confirmation.

En cas d'urgence, en-dehors des heures susmentionnées, la ou le bénéficiaire peut utiliser la liste d'urgence à usage externe, jointe à la confirmation.

En cas de demandes abusives, un montant peut être facturé à la bénéficiaire ou au bénéficiaire.

### **Article 3 - Obligation de la bénéficiaire ou du bénéficiaire**

#### **Avant l'utilisation**

Au plus tard lors de la réception de la confirmation pour l'utilisation ponctuelle d'un local, la ou le bénéficiaire s'engage à :

- a) s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent en vertu des lois et règlements sur l'utilisation des locaux publics et inhérentes, le cas échéant, à l'organisation de manifestations ;
- b) faire une demande sur formulaire au département cantonal compétent, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (I 3 05), et une demande au service communal compétent en cas d'utilisation annexe du domaine public ;
- c) faire une déclaration relative aux droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA, le cas échéant.

10 jours avant l'utilisation ponctuelle d'un local, la ou le bénéficiaire peut prendre contact avec le personnel en charge des lieux dont les coordonnées figurent sur la confirmation, pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il-elle a besoin peut être mis à sa disposition et pour faire part de ses éventuels besoins relatif au matériel dont le local est équipé.

Avant toute utilisation ponctuelle ou récurrente, la ou le bénéficiaire s'engage à prendre part à l'état des lieux, lors duquel un inventaire est dressé par le personnel en charge des lieux présent. Les clés lui seront remises à cette occasion.

Le samedi et/ou le dimanche, l'état des lieux ainsi que la remise des clés se feront à 8h00 précises, en présence de la bénéficiaire ou du bénéficiaire et du personnel en charge des lieux.

Cet horaire doit être scrupuleusement respecté, sous peine de ne pas pouvoir disposer des locaux.

### **Pendant la mise à disposition**

Lors de la mise à disposition, la ou le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes et/ou les indications du personnel en charge des lieux ;
- b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer ;
- c) assurer l'ordre dans les locaux et aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés durant toute l'utilisation ;
- d) respecter la tranquillité des voisins à l'arrivée et au départ, comme pendant l'utilisation ;
- e) la ou le bénéficiaire s'engage à être présent-e durant toute la mise à disposition, à respecter la législation en vigueur, notamment sur règles visant la protection des mineurs.

### **Après l'utilisation**

Avant la restitution des locaux, suite à une utilisation ponctuelle, ou avant de libérer les locaux suite à une utilisation récurrente, la ou le bénéficiaire doit, sur la base des indications du personnel en charge des lieux et des consignes figurant dans les locaux :

- a) rendre les locaux propres y compris les annexes et le matériel ;
- b) restituer les locaux balayés ;
- c) laver le mobilier et le matériel et le remettre exactement à leurs emplacements respectifs ;
- d) laver la vaisselle et la ranger ;
- e) trier et évacuer les déchets et les jeter :

les déchets incinérables, le compost, le pet, le verre, l'aluminium et le papier doivent être conditionnés séparément et placés par la ou le bénéficiaire dans les conteneurs spécifiques, sous réserve qu'ils y en aient à disposition sur place ;

si les locaux ne sont pas équipés de conteneurs ou récipients appropriés, la ou le bénéficiaire doit évacuer elle-lui-même les déchets triés ;

si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et d'élimination des déchets sera facturé à la bénéficiaire ou au bénéficiaire.

- f) nettoyer les abords immédiats du bâtiment en ôtant les éventuelles bouteilles vides, les gobelets, les mégots, papiers, etc. ;
- g) ranger les engins et appareils mis à disposition dans les armoires et/ou dans le local « matériel » ;
- h) fermer les fenêtres ainsi que les robinets de douches et lavabos ;
- i) tirer la chasse des sanitaires ;
- j) éteindre les lumières ;
- k) fermer et sécuriser les locaux : la ou le bénéficiaire est tenu-e de verrouiller les portes des locaux utilisés ainsi que les portes d'accès aux bâtiments à la fin de la mise à disposition.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas rendus en parfait état de propreté, la gérance se réserve le droit de facturer, à la bénéficiaire ou au bénéficiaire, les frais effectifs de l'entreprise de nettoyage mandatée par le Service des écoles.

Toutes réparations résultant d'une utilisation abusive ou non conforme des locaux est à la charge de la bénéficiaire ou du bénéficiaire.

Toute détérioration constatée, comme :

- bris de vitres ;
- mobilier et/ou vaisselle cassés / manquants ;

sera facturée en sus du prix de la mise à disposition.

Pour les mises à disposition ponctuelles du samedi et/ou du dimanche, la ou le bénéficiaire est tenu de rapporter les clés au personnel en charge des lieux, mentionné sur la confirmation, le lundi suivant la mise à disposition, entre 7h00 et 16h00.

La ou le bénéficiaire aura préalablement pris un rendez-vous avec le personnel en charge des lieux.

En cas de perte ou vol de clés, la ou le bénéficiaire doit le signaler sans délai au personnel en charge des lieux stipulé sur la confirmation, selon les horaires mentionnés à l'article 2.

Le remplacement de clés perdues et/ou volées est à la charge de la bénéficiaire ou du bénéficiaire. La facture idoine lui sera adressée par la gérance.

En aucun cas les clés ne peuvent être dupliquées.

#### **Article 4 – Interdictions**

Il est interdit :

- a) de stationner des voitures, motos ou vélomoteurs dans les préaux scolaires ;
- b) d'entrer dans le bâtiment scolaire avec engins ou véhicules à roulettes, tels que vélo, trottinette, patins à roulettes ou similaires ;
- c) de fumer, boire ou manger dans le bâtiment scolaire, dans les salles de gymnastique, de jeux, de rythmique et dans les aulas ;

- d) de pénétrer dans les salles de gymnastique, de rythmique ou de jeux en chaussures de ville, en chaussures de sport à semelles noires ou marquantes ;
- e) de jouer au football avec un ballon en cuir. Seuls les ballons « mousse » pour salle de gymnastique sont autorisés ;
- f) d'accéder aux bâtiments scolaires avec des animaux ;
- g) de modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu ;
- h) de manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique et sans autorisation formelle de la gérance ;
- i) d'obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- j) d'apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- k) de fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, sans autorisation ;
- l) de gêner les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- m) de pénétrer dans les locaux en-dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation ;
- n) de bloquer les portes ouvertes avec différents objets afin d'empêcher la fermeture normale des portes.

#### **Article 5 - Mise à disposition récurrente**

Dans la mesure où, pour les mises à disposition récurrente, les locaux sont utilisés par plusieurs bénéficiaires qui se succèdent, selon une périodicité définie, chaque bénéficiaire a l'obligation d'enlever tout le matériel à la fin de son utilisation, de le ranger dans les espaces qui lui sont dévolus à cet effet ou de le reprendre si les espaces n'existent pas. Elle ou il doit remettre tout le matériel en place selon les consignes du personnel en charge des lieux.

En cas de violation répétée des règles, la ou le bénéficiaire lésé-e doit en informer le personnel en charge des lieux qui en informera immédiatement la gérance.

La gérance est seule compétente pour la négociation des questions relatives à l'utilisation des locaux mis à disposition. Celles-ci ne sauraient être valablement discutées avec le personnel en charge des lieux.

Aucune transformation, ni aucun aménagement ne peuvent être apportés aux locaux et au matériel mis à disposition.

L'usage des locaux mis à disposition ne peut être cédé à un groupement tiers ni à une tierce personne, sous aucun prétexte et même pour une seule séance.

La ou le bénéficiaire s'engage à transmettre les présentes «Conditions et règles de mise à disposition de locaux» à sa ou son responsable désigné-e par elle ou lui et, à attirer son attention sur le contenu.

## **Article 6 - Comportement**

Une tenue et un comportement corrects sont exigés dans les locaux et ses abords immédiats. Toute personne causant des troubles doit immédiatement être expulsée par la ou le bénéficiaire. En cas de problème, Elle ou il s'engage à solliciter la police.

## **Article 7 - Dommages**

La ou le bénéficiaire est responsable de tous dommages survenant dans le bâtiment scolaire ou dans les locaux mis à disposition, par suite de faute, négligence ou usage abusif, causés par ses membres, ainsi que par toute personne dont Elle ou il aura toléré la présence de façon permanente ou temporaire dans les locaux.

En cas de dommages ou de dégâts, la Ville de Genève se réserve le droit de facturer au bénéficiaire des dommages et intérêts.

## **Article 8 - Assurance**

La ou le bénéficiaire doit être personnellement au bénéfice d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance couvrant le vol, l'incendie et les dégâts d'eau pour les objets lui appartenant, valables durant toute l'utilisation des locaux et doit en fournir une copie, selon l'article 12 des « Conditions de mise à disposition », avec un justificatif du paiement de la prime à la gérance au plus tard lors du dépôt de la demande, faute de quoi la confirmation ne peut être délivrée.

En dérogation de ce qui précède, pour les événements dont la tenue n'est pas couverte par l'assurance RC personnelle de la requérante ou du requérant, ce dernier ou cette dernière doit s'engager, au moment du dépôt de sa demande, à contracter les assurances nécessaires et à en produire le justificatif à la gérance au moins une semaine avant l'événement.

Si tel n'était pas le cas, la permission délivrée serait automatiquement résiliée. Le local ne serait pas mis à disposition et le montant total de la facture serait dû à la Ville de Genève, selon l'article 18 des « Conditions de mise à disposition ».

Elle ou il est tenu-e de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant, entre autres, les dommages causés aux biens mobiliers et immobiliers qui sont propriété de la Ville de Genève. Elle ou il supporte seul-e la conséquence de toute infraction à cette obligation, à la décharge complète de la Ville de Genève.

La Ville de Genève ne peut en aucun cas être rendue responsable de la disparition ou de la détérioration d'objets déposés dans les locaux.

La ou le bénéficiaire est tenu-e de s'assurer et d'appeler ses membres et autres utilisateurs et utilisatrices des locaux à s'assurer contre le risque d'accident. La responsabilité de la Ville de Genève ne peut être engagée que dans les cas strictement prévus par la loi.

## **Article 9 - Responsabilité**

La ou le bénéficiaire utilise les locaux à ses risques et périls. La ou le bénéficiaire prend toutes les dispositions afin d'éviter les accidents.

Elle ou il s'engage d'ores et déjà à relever la Ville de Genève de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

### **Article 10 - Normes de sécurité**

La ou le bénéficiaire est responsable du service d'ordre et de l'évacuation des locaux en cas de sinistre. Elle ou il doit se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et ont notamment l'obligation :

- a) de garder libre en permanences les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours, le cas échéant de faire évacuer les objets qui les obstrueraient ;
- b) d'accepter la prise en charge financière des gardes de feu lorsque la législation le prescrit.

### **Article 11 - Sécurité incendie**

Il est interdit, durant la période de mise à disposition des locaux :

- a) d'utiliser du feu ouvert ;
- b) d'utiliser des effets pyrotechniques ;
- c) d'utiliser des machines à brouillard ;
- d) de manipuler la centrale feu ;
- e) de masquer les panneaux de sorties de secours ;
- f) de masquer les détecteurs incendie.

La gestion du nombre admis de personnes dans les locaux est de la responsabilité de la bénéficiaire ou du bénéficiaire.

La ou le bénéficiaire est tenu-e d'organiser et d'instruire tout ou partie de ses membres et/ou invités à la lutte contre le feu et à l'évacuation des lieux.

La décision d'évacuer ainsi que le processus d'évacuation des locaux occupés par la ou le bénéficiaire, est de la seule responsabilité de la bénéficiaire ou du bénéficiaire.

Les personnes invitées sont sous la responsabilité civile et pénale de la bénéficiaire ou du bénéficiaire.

La facturation pour appel intempestif du service du feu pour non-respect des points ci-dessus seront à la charge de la bénéficiaire ou du bénéficiaire.

(Le montant y relative varie entre CHF 500.-- et 2'000.-- H.T. La facturation tient compte du matériel et du personnel engagés ainsi que du temps consacré à l'intervention).

### **Article 12 - Consignes du personnel en charge des lieux**

Demeurent réservées les consignes spécifiques de la gérance, du personnel en charge des lieux et celles affichées dans les locaux en sus des dispositions des présentes conditions et règles de mise à disposition.

### **Article 13- Accès**

La gérance, le personnel en charge des lieux, les membres du personnel et les entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition. La ou le bénéficiaire ne peut en aucun cas s'y opposer.

### **Article 14 - Cession ou transfert**

Il est interdit à la bénéficiaire ou au bénéficiaire de mettre à disposition d'un tiers les locaux mis à sa disposition. La sous-location est interdite.

### **Article 15 - Résiliation**

Pour toute utilisation de locaux, la Ville de Genève peut résilier la mise à disposition en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée des présentes conditions et règles de mise à disposition, dans les cas prévus dans les présentes règles de mise à disposition ou lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été sollicités.

Dans ce cas, le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 18 des « Conditions de mise à disposition ».

### **Article 16 - Dispositions spéciales applicables aux bâtiments scolaires**

Les locaux situés dans les bâtiments scolaires ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires.

Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande à la gérance.

En raison de la vocation particulière des locaux, la Ville de Genève se réserve le droit de requérir les locaux mis à disposition pour ses propres besoins. Dans ce cas, elle en informe la ou le bénéficiaire, dans un délai minimum de deux semaines.

Ce dernier ou cette dernière ne peut prétendre à aucun dédommagement du fait de la perte de l'usage desdits locaux.

Il est interdit de pénétrer dans les bâtiments scolaires durant les horaires scolaires.

Aucune personne ne doit pénétrer dans les locaux mis à disposition sans la présence de la bénéficiaire ou du bénéficiaire, ou de sa ou son responsable d'activité.

Les engins et appareils se trouvant dans les salles de gymnastique et de rythmique sont en principe mis à disposition de la bénéficiaire ou du bénéficiaire qui doit les mettre en place et les ranger après utilisation. En revanche, le petit matériel (ballons, cordes à sauter etc. n'est pas mis à disposition.

Pour des questions de sécurité, l'utilisation du matériel de sport, notamment les agrès, est interdite sans la présence de la bénéficiaire ou du bénéficiaire, respectivement sa ou son responsable désigné-e.

Les séances, les cours et/ou les entraînements dispensés dans les locaux sont placés sous la responsabilité de la bénéficiaire ou du bénéficiaire ou de sa ou son responsable, qui doit être présent-e lors de l'utilisation des locaux.

Les participant-e-s ne sont pas autorisé-e-s à pénétrer dans les salles avant la ou le bénéficiaire ou sa ou son responsable. Ce dernier ou cette dernière veille à l'application et au respect des règles. Elle ou il contrôle l'état des locaux et des annexes (sanitaires, douches, vestiaires, couloirs d'accès, etc...), après usage.