

# Règlement relatif à la mise à disposition du matériel de fêtes

## LC 21 372



*Adopté par le Conseil administratif le 21 décembre 2011*

*Avec les modifications intervenues au 7 novembre 2014*

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012

---

*Le Conseil administratif de la Ville de Genève,*

*adopte le règlement municipal suivant :*

### **Art. 1 Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions relatives à la mise à disposition du matériel de fêtes et aux prestations y relatives.

### **Art. 2 Compétences**

Le-la conseiller-ère administratif-tive en charge du département de l'environnement urbain et de la sécurité (ci-après : DEUS) est compétent-e pour décider de la mise à disposition du matériel de fêtes, propriété de la Ville de Genève.

### **Art. 3 Définitions du matériel et de la prestation**

<sup>1</sup> Par matériel, on entend tout objet mentionné dans l'annexe 1 du présent règlement.

<sup>2</sup> Par prestation, on entend toute activité relative à la mise à disposition de matériel et/ou d'infrastructures : transport, mise en place, montage, démontage, etc.

### **Art. 4 Gestion et entretien**

Ce matériel est géré par le service logistique et manifestations (ci-après : LOM) de la Ville de Genève, lequel est rattaché au DEUS.

### **Art. 5 Mise à disposition**

<sup>1</sup> Les requêtes de mise à disposition de matériel de fêtes, de fournitures et de prestations sont à adresser par courriel ou par courrier à l'Unité du matériel de fêtes (ci-après : UMF) du LOM au minimum un mois avant la date de la manifestation. La requête doit comporter la date ou la période précise de la manifestation, les coordonnées complètes de l'organisateur-trice, le cas échéant une copie des statuts de l'association organisatrice pour l'année en cours dûment signés.

<sup>2</sup> Le matériel est mis à disposition en fonction de sa disponibilité.

<sup>3</sup> L'ordre de priorité est déterminé en fonction de la liste suivante :

- 1) manifestations officielles de la Ville de Genève ;
- 2) manifestations officielles de l'Etat de Genève ;
- 3) manifestations officielles de la Confédération suisse ;
- 4) manifestations à but non lucratif se déroulant sur le territoire communal genevois et/ou étant organisées par des sociétés ou des groupements ayant leur siège sur le territoire municipal genevois ;
- 5) toutes autres manifestations.

<sup>4</sup> La mise à disposition de matériel pour des manifestations se déroulant en dehors du territoire cantonal genevois doit faire l'objet d'une autorisation spécifique préalable du-de la conseiller-ère administratif-tive en charge du département incluant le LOM.

<sup>5</sup> Demeurent réservées les conditions de la permission délivrées préalablement par le service de la sécurité et de l'espace publics (SEEP).

#### **Art. 6 Installation et démontage**

À l'exception des infrastructures nécessitant des compétences professionnelles garantissant la sécurité dûment identifiées dans l'annexe 1, tout autre matériel est installé par l'organisateur-trice de la manifestation.

#### **Art. 7 Période de mise à disposition**

Sauf cas particuliers, l'UMF livre et installe le matériel de fêtes les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, de 07h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h00. Elle n'intervient ni le week-end ni les jours fériés.

#### **Art. 8 Spécificités complémentaires relatives aux toilettes**

- <sup>1</sup> Le LOM est compétent pour déterminer les emplacements des toilettes sur le domaine public.
- <sup>2</sup> Le raccordement aux égouts et la mise en eau des conteneurs WC sont effectués par le LOM.
- <sup>3</sup> Le branchement en électricité est à la charge du-de la requérant-e et doit être exécuté par une entreprise certifiée selon la loi en vigueur.
- <sup>4</sup> L'entretien, la consommation d'eau et la taxe d'égout sont à la charge du-de la requérant-e.
- <sup>5</sup> La fréquence d'entretien des conteneurs WC et des toilettes chimiques est déterminée d'entente avec le-la requérant-e.
- <sup>6</sup> Toute intervention supplémentaire pour l'entretien des toilettes est facturée à l'organisateur-trice.
- <sup>7</sup> Le remplacement des consommables entre les entretiens est à la charge du-de la requérant-e.
- <sup>8</sup> Une caution est perçue pour chaque jeu de clé remis au-à la requérant-e ; elle est rendue à leur réception.

#### **Art. 9 Tarification**

- <sup>1</sup> Tous les prix liés à la mise à disposition de matériel de fêtes, y compris les frais administratifs et ceux relatifs au transport, sont approuvés par le Conseil administratif. Les modifications tarifaires ultérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont de la compétence du-de la conseiller-ère administratif-tive en charge du département incluant le LOM.
- <sup>2</sup> Les prix de mise à disposition s'entendent à la semaine, soit sept jours effectifs et consécutifs ; tout dépassement équivaut à une semaine supplémentaire ; les semaines ne se fractionnent pas.
- <sup>3</sup> La TVA est calculée et facturée sur la totalité des coûts avant rabais.

#### **Art. 10 Devis et factures**

- <sup>1</sup> Les prestations demandées font l'objet d'un devis calculé selon la tarification en vigueur dans l'annexe 1 et valant confirmation de commande sauf avis contraire du-de la requérant-e notifié par écrit dans les huit jours.
- <sup>2</sup> Les prestations demandées font aussi l'objet d'une facture adressée au-à la requérant-e.

#### **Art. 11 Frais administratifs**

- <sup>1</sup> Des frais administratifs sont facturés pour la constitution du dossier, les séances de coordination et/ou les rendez-vous techniques ; en cas d'annulation de la requête, les frais administratifs restent intégralement dus.
- <sup>2</sup> La gratuité de la prestation implique celle des frais administratifs et de la TVA.

#### **Art. 12 Rabais**

- <sup>1</sup> Les rabais et leurs modalités d'attribution sont déterminés par l'annexe 2.
- <sup>2</sup> Le-la conseiller-ère administratif-tive en charge du département incluant le LOM est compétent-e pour accorder un rabais extraordinaire.
- <sup>3</sup> Le rabais porte sur le prix de la mise à disposition du matériel de fêtes et des prestations mentionnées à l'article 3 alinéa 2, à l'exclusion des frais administratifs et des prestations assurées par des tiers.

### **Art. 13 Responsabilités**

<sup>1</sup> Dès la prise en charge ou à la livraison et jusqu'à sa reprise ou son retour, le matériel de fêtes est placé sous l'entière responsabilité du-de la requérant-e.

<sup>2</sup> Afin de parer aux risques de vol ou de vandalisme et préalablement à la mise à disposition du matériel de fêtes, le LOM peut exiger du-de la requérant-e qu'il recoure à une société de surveillance et/ou à d'autres mesures de sécurisation. Le LOM peut aussi exiger le dépôt d'un montant en garantie.

<sup>3</sup> En cas de perte, de vol ou de non restitution, une facture pour le remplacement du matériel de fêtes disparu est adressée au-à la requérant-e.

<sup>4</sup> Toute détérioration de matériel de fêtes fait l'objet d'une facture pour sa remise en état ou son remplacement, laquelle est transmise au-à la requérant-e pour paiement intégral. Le LOM se détermine en fonction de l'état et sa décision n'est pas contestable.

### **Art. 14 Utilisation par des tiers**

La mise à disposition et la sous-location à des tiers sont interdites.

### **Art. 15 Réception et livraison**

Le-la requérant-e désigne une personne chargée de réceptionner le matériel de fêtes demandé. Un bon de livraison détaillé des objets mis à disposition est présenté et signé contradictoirement. Si aucun-e représentant-e du-de la requérant-e n'est présent-e lors de la livraison du matériel de fêtes, les quantités d'objets indiquées sur le bon font foi. Aucune réclamation ultérieure ne sera prise en considération.

### **Art. 16 Reddition et récupération**

Lors de la reprise du matériel de fêtes, le bon de livraison est contrôlé contradictoirement et signé par le-la requérant-e ou son-sa représentant-e et par le-la collaborateur-trice du LOM. Les constatations de ce-cette dernier-ère font foi. Aucune réclamation ultérieure ne sera prise en considération.

### **Art. 17 Adoption par le Conseil administratif et entrée en vigueur**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil administratif le 21 décembre 2011 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012 ; il remplace et annule tous les précédents règlements en la matière.