



## Règlement d'utilisation de la salle communale et de la buvette

---

### **Chapitre I : Principes généraux**

#### **Art. 1 Champ d'application**

**al.1** La salle et la buvette sont louées en priorité aux sociétés locales et aux habitants de la commune.

**al.2** Le préau et ses alentours ne sont pas mis à disposition des privés.

**al.3** Par souci de simplification dans le texte du présent règlement, le terme « locataire » ou « locataires » s'applique également aux personnes physiques ou morales à qui les locaux et le matériel sont prêtés/loués.

#### **Art. 2 Demandes de mise à disposition**

**al.1** Toute demande de location doit être présentée par écrit à l'aide du formulaire ad hoc, qui s'obtient auprès de la mairie ou à télécharger sur le site [www.pregny-chambesy.ch](http://www.pregny-chambesy.ch). Il mentionne l'identité du locataire, la date, la durée, le genre de manifestation et le but de l'utilisation. Il doit également indiquer si l'événement sera privé ou public.

Lorsque le locataire est une personne morale ou un groupement de personnes, il sera fait mention d'une personne de référence. Cette dernière répond conjointement et solidairement de toutes les obligations du locataire, notamment du paiement du prix de la location et de tout autre montant dû à la commune concernant la location, (par exemple dommages causés par le locataire). A cet égard, le locataire doit être au bénéfice d'une police d'assurance RC.

Les demandes de réservations ne prennent effet qu'à réception du formulaire « demande de location » dûment complété et signé, document qui doit être retourné à la mairie **dans les 10 jours** (mais au plus tard 30 jours avant la manifestation) qui suivent l'enregistrement de l'option.

A l'exception toutefois d'une verrée organisée pour des funérailles.

Une personne majeure est seule autorisée à signer le formulaire de location. Le signataire de la location est garant du respect des dispositions du présent règlement.

#### **Il est strictement interdit de louer la salle pour le compte d'un tiers.**

**al.2** Il est strictement interdit d'accéder à des locaux autres que ceux loués mentionnés dans le contrat de location, même si certains locaux sont ouverts pour d'autres utilisations.

#### **Art. 3 Contrat**

Le contrat est valable après que le montant total de la location soit versé et au plus tard **10 jours AVANT la manifestation**. Les accès aux locaux ne seront possibles que si l'intégralité du montant de la location a été payée. A défaut, les clés ne seront pas remises au locataire.

## **Art. 4 Tarif**

**al.1** Les tarifs des locations figurent sur le formulaire de demande de location.

**al.2** La commune se réserve le droit de facturer des frais complémentaires :

- En cas de dégâts dans les locaux, de matériel endommagé, de perte ou de vol de matériel.
- En cas de restitution de locaux sales ou non rangés selon les consignes du responsable du bâtiment et/ou les dispositions du présent règlement.
- Pour pallier aux frais éventuels du technicien et du responsable des salles.
- Pour tout matériel supplémentaire payant, hors contrat, sollicité pendant la manifestation.

Le locataire est passible d'une amende administrative de CHF 200.- :

- En cas de non-respect des horaires.
- En cas de violation des normes concernant le bruit (voir art. 20).
- En cas de non-respect du présent règlement.

**al.3** Chaque locataire de locaux reçoit une clé d'accès. En cas de perte, le locataire s'engage à indemniser la commune à raison de CHF 100.-.

## **Art. 5 Horaires**

Les horaires d'utilisation des locaux sont, au maximum, du lundi au jeudi de 08h00 à 24h00 et le vendredi et le samedi de 08h00 à 02h00, rangement inclus. Le dimanche, uniquement la buvette, de 10h00 à 18h00, rangement inclus.

Lorsqu'il y a de la musique, celle-ci doit s'arrêter une heure avant la fin de l'utilisation de la salle.

Les locaux ne sont pas loués lors des vacances scolaires de Noël, le week-end de Pâques (du vendredi au lundi inclus) ainsi que les vacances scolaires d'été.

Merci de veiller au respect du voisinage en quittant les lieux.

## **Art. 6 Annulation par la commune**

La commune peut, pour de justes motifs, annuler la réservation et résilier le contrat de location. Il y a juste motif notamment lorsque la commune doit subséquemment faire usage du local loué à des fins officielles, lorsqu'il apparaît que la sécurité de la manifestation n'est pas garantie, lorsqu'il apparaît que les conditions stipulées dans le contrat de location et/ou dans le présent règlement ne seront pas respectées ou lorsque le locataire n'a pas fourni des indications exactes lors de sa demande de location.

## **Art. 7 Annulation par le locataire**

Si le locataire se désiste plus d'un mois avant la manifestation, aucun frais ne sera perçu.

Si le locataire se désiste entre 30 jours et 10 jours avant la manifestation, des frais administratifs de CHF 50.- seront dus à la commune.

Si le locataire se désiste moins de 10 jours avant la manifestation, la totalité du prix de la location est due à la commune à titre d'indemnité.

## **Chapitre II : Sécurité**

### **Art. 8 Obligations du locataire**

Le locataire exploite le local loué à ses risques et périls. Il a l'obligation de prendre toute mesure propre à garantir la sécurité des utilisateurs et des tiers ainsi que la sauvegarde des locaux et des biens loués. Le locataire doit être au bénéfice d'une police d'assurance RC.

Lors de la mise à disposition, le locataire doit :

- Etre en possession de l'autorisation délivrée par la commune (voir art. 10 du présent règlement), pour autant qu'elle soit nécessaire.
- Prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes et les indications du responsable du bâtiment
- Assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer, annoncée dans le formulaire.
- Respecter les normes en matière de bruits (voir art. 20).

### **Art. 9 Gardes obligatoires par la compagnie des sapeurs-pompiers**

La commune décide de cas en cas, en conformité des dispositions légales applicables et selon sa propre appréciation de la situation, si un service de défense contre l'incendie doit être assuré par la compagnie des sapeurs-pompiers de Pregny-Chambésy.

Le locataire peut en outre recourir aux services des sapeurs-pompiers lorsque la commune n'a pas déclaré leur engagement obligatoire.

**Le locataire a l'obligation de veiller à ce que les accès aux portes de sortie soient dégagés en permanence. Il est interdit de placer des chaises dans les couloirs ou contre les portes ainsi que d'entreposer des objets quelconques devant les sorties de secours.**

Une garde est obligatoire :

- Lorsque la scène est occupée par un spectacle ou une représentation sportive
- Lorsque la manifestation est prévue avec des feux ouverts (par exemple : arbre de Noël avec bougies en cire, torches, etc) ou fours électriques, réchauds (raclette, etc.). Il est rappelé que l'utilisation de bonbonnes de gaz est interdite, de même que l'utilisation de lanternes célestes volantes (selon arrêté du 15 janvier 2014).
- Lorsque l'occupation de la salle est supérieure à 100 personnes.

Le tarif horaire se monte à CHF 20.--/h. par pompier et est facturé par la commune.

**Dans tous les cas, l'engagement de deux sapeurs-pompiers dont la garde est commandée par la commune, est à la charge du locataire.**

## **Art 10 Autorisation à obtenir de la Commune en vertu de la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD)**

Toute manifestation publique organisée sur le territoire de Pregny-Chambésy et qui est soumise à cette loi doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par le commune, moyennant le paiement d'un émolument, conformément aux dispositions entrées en vigueur le 1er janvier 2016.

Pour ce faire, il conviendra de compléter et d'envoyer toute requête par le biais du Guichet Unique [www.ge.ch/e-demarches/manifestations](http://www.ge.ch/e-demarches/manifestations) ou de télécharger la version papier et de la faire parvenir à la mairie. Ces démarches sont à effectuer impérativement et au plus tard un mois avant la date prévue de la manifestation.

Si l'événement requiert un préavis du SABRA, du médecin cantonal ou de l'OCCPAM, la demande doit être déposée 60 jours avant la manifestation auprès de ces instances et jointe à la demande.

## **Chapitre III : Dispositions techniques**

### **Art. 11 Interdictions**

Dans les locaux, il est interdit de :

- Modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seul le responsable du bâtiment est habilité à intervenir sur celles-ci.
- Laisser pénétrer des animaux (à l'exception des chiens pour malvoyants).
- Obstruer les couloirs et les sorties de secours.
- Fumer et d'utiliser des fumigènes.
- Apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux.
- Fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation du responsable du bâtiment.
- Gêner le voisinage.
- Sortir le matériel (tables et chaises).
- Utiliser d'autres appareils de cuisine que ceux mis à disposition.

### **Art. 12 Règles d'utilisation**

La commune émet, sous la forme de directives, des règles d'utilisation des locaux et du matériel. Le locataire est tenu de les respecter intégralement.

Les règles d'utilisation mentionnent notamment les horaires de mise à disposition des locaux. Les accords particuliers entre la commune et le locataire sont toutefois réservés.

Le personnel communal est autorisé à compléter les règles d'utilisation par des indications orales, avant et pendant la manifestation. Le locataire est tenu de les respecter.

En cas de non-respect des règles d'utilisation, la Mairie se réserve le droit de refuser toute nouvelle location, voire d'interrompre ou d'interdire la location immédiatement. Le non-respect des règles d'utilisation constitue un juste motif au sens de l'article 6 du présent règlement.

### **Art. 13 Tri des déchets**

Les locataires s'engagent à trier les déchets. Chaque type de déchet doit être jeté dans le conteneur adéquat en vue de son recyclage (voir directives affichées dans les différents locaux).

#### **Art. 14            Responsabilité**

Le locataire 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 des locaux loués ou prêtés.

La commune n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les locaux.

#### **Art. 15            Etat des lieux**

Un état des lieux peut être effectué avant et/ou après chaque manifestation.

Le locataire est tenu de rembourser à la commune le coût du matériel manquant ou dégradé ainsi que le coût de la remise en état des locaux loués, tel qu'évalué par la commune (art.4).

#### **Art. 16            Installations techniques**

**al.1.** La sono est disponible uniquement avec la location de la scène et mise en place et réglées par le personnel communal. Elle n'est mise à la disposition du locataire que dans les strictes limites prévues par les règles d'utilisation et les indications du personnel communal. Le locataire répond de tout dommage causé à l'installation technique par suite d'une utilisation inappropriée ou contraire aux directives techniques ou aux indications reçues.

#### **Art. 17            Nettoyage et rangement**

Le locataire est tenu de restituer les locaux et le matériel nettoyés et rangés conformément aux règles d'utilisation et aux instructions du personnel communal. Si tel n'est pas le cas, le coût de l'intervention du personnel communal ou du tiers désigné par l'administration communale pour remettre les lieux en état est à la charge du locataire (art.4).

#### **Art. 18            Nuisances sonores**

Le locataire est responsable des nuisances sonores occasionnées par la manifestation et se doit de se conformer à la loi actuellement en vigueur à ce sujet ([www.geneve.ch/bruit](http://www.geneve.ch/bruit)).

#### **Art. 19            Fermeture de la salle**

Avant de quitter la salle, le locataire veillera à ce que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et que la lumière soit éteinte dans tous les locaux.

La salle et ses abords à l'intérieur comme à l'extérieur doivent être libres de tous débarras, le mobilier et le matériel doivent être remis en ordre et propres.

La vaisselle doit être lavée et entreposée de façon à ce que le responsable du bâtiment puisse procéder à sa vérification.

Quitter les locaux en respectant le voisinage.

#### **Art. 20            Résiliation**

Pour les utilisations ponctuelles et régulières, la commune peut résilier le contrat en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement ou lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes que celles pour lesquelles ils ont été sollicités. Dans ce cas, le paiement reste dû (art. 4 al. 1).

**Art. 21      Compétence**

L'Exécutif de la commune ou la personne déléguée à cet effet est seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement et il est le seul juge pour trancher les cas litigieux. Il a la possibilité, en tout temps, de modifier le présent règlement.

Mairie de Pregny-Chambésy

Ce règlement a été approuvé par le Conseil administratif le 3 octobre 2019