

Règlement communal fixant les conditions de location de la salle communale J.-J. Gautier

Annexe au contrat de location

- Vu l'article 48, lettres a et v, de la Loi sur l'Administration des Communes (LAC) du 13 avril 1984;
- Vu le Règlement sur la tranquillité publique (RTP) du 8 août 1956;
- Vu la Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) du 19 mars 2015 et son règlement d'application du 28 octobre 2015;

Le Conseil administratif de la Ville de Chêne-Bougeries adopte le règlement suivant :

ART. 1 DESTINATION D'USAGE – LOCATAIRES

¹ Destinataires de la location

La Ville de Chêne-Bougeries loue la salle communale Jean-Jacques Gautier à des associations, groupements et privés, après conclusion d'un contrat de location.

² Personne physique

Seules des personnes majeures sont habilitées à conclure un contrat de location.

³ Société/association

Les sociétés et/ou associations sont habilitées à conclure un contrat de location par l'intermédiaire d'une personne habilitée, par sa signature, à les représenter.

ART. 2 LOCATION : CONDITIONS, RESTRICTIONS ET INTERDICTION DE SOUS-LOCATION

¹ Conditions

Toute réservation doit se concrétiser par un contrat de location conclu au plus tard trente jours avant la date de la manifestation.

Le locataire ne peut utiliser l'objet loué pour d'autres raisons que celles explicitées dans le formulaire de demande de location, reprises dans le contrat.

² Mise-à-disposition effective de la salle

La location de la salle est mise-à-disposition du locataire aux conditions suivantes :

- paiement effectif de l'intégralité du montant de la location;
- contrat signé en retour accompagné des documents requis au minimum cinq jours avant la date de l'événement;

³ Restrictions

Le Conseil administratif ou, sur délégation, le Secrétaire général se réserve le droit de refuser une location si le maintien de la sécurité et/ou de l'ordre public l'exigent.

Une évaluation des risques pourra également avoir lieu en fonction de locations précédentes par les mêmes organisateurs, avant toute décision d'octroi.

Toute sous-location est strictement interdite et sera sanctionnée par le Conseil administratif.

⁴ Autorisations

Pour les événements de divertissement public, l'effectivité de la location est subordonnée à l'octroi de l'autorisation y relative par le/la magistrat-e en charge de la Jeunesse, prévention et sécurité.

La demande d'autorisation doit être soumise au service Jeunesse, prévention et sécurité, au moins trente jours avant le début de l'événement public, par formulaire de demande ad hoc.

Ne sont pas soumises à autorisation de divertissement public : les fêtes à caractère privé, ne comportant pas de transactions financières.

ART. 3 TARIFS ET RABAIS

¹ Prix de location

Le prix de location est fixé par le contrat selon tarification adoptée par le Conseil administratif, publiée sur internet et énumérée dans le formulaire de demande de location.

² Rabais et exonération

Un rabais ou une exonération totale peut être accordé sur le prix de la location, sur la base d'une directive adoptée par le Conseil administratif.

³ Facturation

La facturation est établie par le service de Location de salles et transmise avec le contrat – l'intégralité du loyer est due avant la location.

⁴ Prestations complémentaires

Les activités de manutention et nettoyage effectuées par les collaborateurs de la Ville de Chêne-Bougeries, en sus des prestations comprises dans le contrat seront facturées.

⁵ Garantie

La Ville de Chêne-Bougeries se réserve le droit d'exiger la constitution d'une garantie, suite à une évaluation des risques, destinée à couvrir, cas échéant, tout frais supplémentaire, ainsi que d'éventuels dégâts.

Son montant est déterminé au moment de la conclusion du contrat et intégré à ce dernier.

Cette garantie doit être déposée auprès du service de Location de salles, au plus tard deux jours avant la manifestation. A défaut la salle est refusée au locataire, le prix de la location restant acquis à la Ville de Chêne-Bougeries, dans son intégralité.

La restitution de la garantie ou d'une partie de celle-ci interviendra dans un délai de dix jours après reddition de la salle.

ART. 4 DEMANDE DE LOCATION – PROCESSUS

¹ Visite de la salle communale et demande de location

Toute personne intéressée à la location de la salle prend contact directement avec ses intendants, afin de convenir d'un rendez-vous sur place.

La demande de location doit être faite, auprès des intendants de la salle communale, au minimum trente jours avant la date de la manifestation, sauf dérogation du Conseil administratif pour motifs d'intérêt général.

Le formulaire de demande est transmis par les intendants auprès du service de Location de salles qui se charge d'établir un projet de contrat.

Le projet de contrat, dûment signé par le Secrétaire général ou par son remplaçant est transmis par le service de Location de salles au requérant.

ART. 5 OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

¹ Respect du contrat

Le signataire du contrat de location est responsable vis-à-vis de la Ville de Chêne-Bougeries du respect du contrat et de tous les éventuels dommages, détériorations ou dégâts causés à la salle communale, son matériel et ses alentours, dans le cadre de l'événement – objet du contrat de location.

² Prévention de consommation excessive d'alcool et de consommation de produits psychotropes.

Le signataire du contrat prend toutes les mesures appropriées afin de s'assurer du respect de la législation en vigueur sur la protection des mineurs face à la consommation d'alcool.

Le locataire s'engage à promouvoir et mettre en place, au besoin, toute action de prévention en matière de consommation excessive d'alcool et de produits psychotropes.

³ Présence du locataire durant l'événement

Le signataire du contrat de location s'engage à être présent durant toute la durée de l'événement jusqu'à la fermeture de la salle par ses intendants.

⁴ Responsabilité pour le compte d'une société ou association

La personne qui signe le contrat de location pour le compte d'une société ou d'une association est personnellement et solidairement responsable, avec ses mandants, du respect du contrat et soumise aux obligations qui en découlent.

ART. 6 PROTECTION INCENDIE ET SERVICE DU FEU

¹ Prescriptions légales et évacuation en cas de sinistre

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

Il doit se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et a notamment l'obligation de veiller à ce que les accès aux portes et sorties de secours soient dégagés en permanence et faire évacuer les véhicules en stationnement qui les obstrueraient.

En cas de stationnement dit « sauvage », causant des problèmes de sécurité, l'éventuelle intervention des pompiers pour dégager les sorties de secours sera facturée au locataire.

² Garde de préservation

Lorsque la législation le prescrit – notamment pour toute production sur scène, séances de cinéma, théâtre – une garde de préservation est assurée par la compagnie des sapeurs-pompiers de la Ville de Chêne-Bougeries.

Les intendants de la salle se charge de transmettre les demandes de préservation à ladite compagnie.

Il incombe au locataire d'assumer les frais de ce service et de pourvoir à la subsistance des hommes de garde, si ceux-ci sont de service pendant les heures normales des repas.

³ Capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité, la capacité maximale de personnes autorisées doit être strictement respectée.

ART. 7 ORDRE PUBLIC

Le signataire du contrat de location prend toutes les mesures qui s'imposent afin de respecter la tranquillité du voisinage et éviter tout débordement dans la salle et ses alentours.

Cas échéant, afin de prévenir toute nuisance, le locataire est tenu d'engager un service d'ordre correspondant à l'importance de la manifestation, dont il est le garant.

ART. 8 STATIONNEMENT, RESPECT DE L'ESPACE PUBLIC ET DE L'ENVIRONNEMENT

¹ Principe général

Il ne sera pas toléré de stationnement hors des espaces autorisés.

Le locataire pourra être tenu responsable de tout dommage ou problèmes survenus en raison de non-respect des règles relatives au stationnement par des usagers de la salle communale.

En cas de stationnement dit "sauvage", dans le cadre d'un événement organisé à la salle communale, la Mairie se réserve le droit de refuser toute nouvelle location au locataire responsable.

L'organisateur invite et incite les usagers de la salle communale à privilégier les transports publics.

² Parking attenant à la salle communale

Le parking attenant à la salle communale est ouvert pour toute la durée des manifestations et mis-à-disposition des utilisateurs de la salle.

Ce parking n'est pas facturé et sa capacité maximale de 80 places peut être réduite en raison de besoins ou travaux communaux.

³ Obligation de prévoir un service d'ordre relatif au stationnement

A partir de 200 participants prévus, le locataire a l'obligation de prévoir un service d'ordre pour gérer le stationnement entrant. Ledit service d'ordre, ainsi que l'organisateur, se conforment aux instructions y relatives de la Police municipale.

⁴ Respect des espaces verts et des normes en matière de stationnement

Le signataire du contrat est responsable du respect des espaces verts situés aux alentours de la salle, par les usagers de cette dernière.

En cas de dégâts aux espaces verts, causés par les utilisateurs de la salle, la remise-en-état desdits espaces sera facturée au locataire par le service de Location de salles.

ART. 9 HORAIRES DE LOCATION ET FERMETURE DE LA SALLE COMMUNALE

¹ Horaires de préparation, ouverture au public et rangement

La préparation, le rangement et le déroulement des événements de divertissement public et privé doivent, en concertation avec les intendants de la salle, avoir lieu dans les tranches horaires suivantes :

Lundi au jeudi : de 08h00 à 24h00 - la musique ne devra pas se prolonger au-delà de 23h00;

Vendredi et samedi: de 08h00 à 02h00 - la musique ne devra pas se prolonger au-delà de 1 h du matin.

Les répétitions ne sont autorisées que jusqu'à 23h00 au plus tard.

Le non-respect des horaires sera facturé, avec majoration.

² Fermeture annuelle de la salle

La salle communale reste fermée durant tout le mois d'août, afin de pouvoir effectuer l'entretien et les travaux de maintenance. La salle communale peut être exceptionnellement fermée, durant d'autres périodes de l'année, pour motifs techniques et/ou de travaux urgents, par décision du Conseil administratif.

ART. 10 RESTRICTIONS D'USAGE

Il est interdit au locataire :

- ¹ d'utiliser de la vaisselle en plastique; en cas d'utilisation de vaisselle jetable, la vaisselle compostable est obligatoire et peut être obtenue auprès des intendants de la salle communale.
- ² d'apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux;
- ³ de fixer ou coller des objets quelconques aux murs, boiseries, parois vitrées, planchers, galeries, plafonds et fenêtres;
- ⁴ de décorer les locaux sans une autorisation du concierge;
- ⁵ d'apposer à l'extérieur des locaux une enseigne sans autorisation;
- ⁶ d'établir une buvette à un autre emplacement que ceux aménagés à cet effet;
- ⁷ de toucher aux installations techniques, telles que de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu, sans autorisation du concierge, ce dernier en ayant seul la responsabilité;
- ⁸ de laisser pénétrer les chiens et autres animaux à l'intérieur du bâtiment communal;
- ⁹ d'organiser des jeux de hasard à l'intérieur de la salle, à l'exception des jeux de lotos, margottons et tombolas autorisés.

Le locataire doit se conformer, au surplus, aux indications et instructions des intendants de la salle.

Les membres du Conseil administratif, le Secrétaire général, les intendants de la salle, la Police cantonale, la Police municipale et le Service du feu, peuvent en tout temps accéder librement à tous les locaux.

ART. 11 RESTITUTION DES LOCAUX

- ¹ Au terme de la location, la salle sera remise en ordre, le matériel et mobilier rangés à leurs emplacements respectifs.
- ² Le locataire s'engage à respecter les prescriptions de nettoyage qui lui seront indiquées par les intendants de la salle.
- ³ Le locataire a l'obligation de trier les déchets et de les jeter dans les containers prévus à cet effet.
- ⁴ Pour toute dégradation et tout objet manquant, un procès-verbal sera établi et signé par les intendants de la salle. Une copie de ce procès-verbal sera envoyée au locataire, avec la facturation des frais y relatifs.

ART. 12 RÉSILIATION PAR LA VILLE DE CHÊNE-BOUGERIES

¹ Causes de résiliation

Le Conseil administratif ou, sur délégation, le Secrétaire général se réserve le droit de résilier ou d'annuler le contrat en tout temps pour de justes motifs :

- a) en cas d'événements à caractère officiel et nécessitant l'utilisation de la salle, non connus et non planifiés au moment de la location;
- b) lorsque le Conseil administratif doit décider de fermer la salle pour motifs techniques et/ou de travaux urgents;
- c) lorsque le locataire contrevient au présent règlement ou si des troubles à l'ordre public sont à craindre;
- d) en cas de résiliation pour cause de non-respect du contrat de la part du locataire, les montants versés ne seront pas restitués.

² Résiliation pour événements à caractère officiel ou pour motifs de sécurité publique sans responsabilités du locataire

Les montants déjà versés sont restitués dans un délai de dix jours à compter de la communication de l'annulation.

En principe, aucune indemnité n'est due par la Ville de Chêne-Bougeries au locataire.

Restent réservés les cas de résiliation pour des événements communaux à caractère officiel, si ces derniers étaient connus au moment de l'établissement du contrat de location: en ce cas, une indemnité équivalente à 30% du prix de la location sera versée au locataire à titre de dédommagement.

ART. 13 RÉSILIATION PAR LE LOCATAIRE

¹ Forme écrite

Toute annulation du contrat de location, déjà signé par les deux parties, devra être communiquée par écrit au service de Location de salles, faute de quoi la location sera facturée intégralement.

² Frais d'annulation

Une dédite devra être versée en cas d'annulation du contrat, si cette dernière intervient trois mois ou moins avant la date prévue de location, à savoir :

- De 3 à 1 mois avant la manifestation : 50 % du prix de la location
- Moins d'1 mois avant la manifestation : la totalité du prix de la location

Si l'annulation intervient plus de trois mois avant la date prévue de la manifestation des frais administratifs pourront être perçus par le service de Location de salles.

³ Exonération par le Conseil administratif

Le Conseil administratif peut décider de renoncer à percevoir tout frais d'annulation, en cas de dédite pour raisons de force majeure, sur présentation de pièces écrites.

ART. 14 FOR ET DROIT APPLICABLE

Tout litige sera porté devant les tribunaux genevois.

ART. 15 DISPOSITION TRANSITOIRE

Jusqu'à adoption de la directive relative aux rabais et exonérations par le Conseil administratif, prévue à l'article 3, alinéa 2 du présent règlement, les rabais et exonérations actuels s'appliquent.

ART. 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil administratif et entre en vigueur le 3 août 2016. Il annule et remplace les dispositions antérieures relatives à la location de la salle J.-J. Gautier.

Au nom du Conseil administratif



Marion Garcia Bedetti
Maire