



## **Règlement fixant les conditions de location des salles et autres locaux de la commune de Troinex**

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

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

**al.1** Le présent règlement s'applique à la location de tout local communal susceptible d'être mis à la disposition de tiers.

Lesdits locaux et salles sont loués en priorité aux sociétés locales et aux habitants de la Commune, puis aux particuliers domiciliés en Suisse uniquement.

**al.2** 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, à l'exception des dispositions ayant trait aux prix de la location.

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

**al.1** Toute demande de location doit être présentée par écrit à l'aide du formulaire adhoc, qui s'obtient auprès de la mairie ou à télécharger sur le site [www.troinex.ch](http://www.troinex.ch). Elle 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 proposera des activités payantes ou professionnelles (buvette temporaire, stand de nourriture et/ou billet d'entrée, etc.).

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 en rapport avec l'événement.

Les demandes de réservations, téléphoniques ou par mail, 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** qui suivent l'enregistrement de l'option.

Pour les mineurs, une personne majeure (parents) est seule autorisée à signer une location et s'engage à participer à toute la soirée. 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** Dans les cas où c'est une société active dans l'événementiel qui joue un rôle d'intermédiaire dans la gestion de la manifestation, il est impératif que la commune dispose de l'identité complète du locataire final, en plus du formulaire rempli au nom de la société, cette dernière étant considérée comme responsable de toute la manifestation à l'égard de la Commune de Troinex.

**al.3** 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 valablement conclu après signature par les deux parties et renvoi à la mairie du double du contrat assorti du paiement du prix de la caution fixée dans ledit

contrat. **Le montant total de la location doit quant à lui être versé au plus tard 10 jours AVANT la manifestation.** Les accès aux locaux ne seront possibles que si l'intégralité du montant de la location et de la caution été payée. A défaut, les clés ne seront pas remises au locataire.

#### **Art. 4 Tarif et caution**

**al.1** La Mairie fixe le tarif des locations.

**al.2** La commune demande, à titre de garantie, le versement d'une caution équivalente à  $\frac{1}{4}$  du montant de la location, mais au minimum CHF 250.-. La caution est remboursée à l'issue de la location, sous déduction de toutes les sommes dues par le locataire. La commune est autorisée à conserver tout ou partie de la caution aussi longtemps que le montant des sommes dues par le locataire n'est pas définitivement déterminé et payé.

Il peut être fait appel à la caution :

- 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.
- En cas de non-respect des horaires.
- Pour pallier aux frais éventuels du technicien et du responsable des salles
- Pour tout matériel supplémentaire payant, hors contrat, sollicité pendant la manifestation.
- En cas de violation des normes concernant le bruit (voir art. 20).

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

#### **Art. 5 Horaires**

Les horaires d'utilisation des locaux sont, au maximum, du lundi au jeudi et le dimanche de 08h00 à 24h00 et le vendredi et le samedi de 08h00 à 02h00, rangements inclus. Lorsqu'il y a de la musique, celle-ci doit s'arrêter une heure avant la fin de l'utilisation de la salle.

#### **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 subséquentement 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 moins d'un mois, mais plus de 10 jours avant la manifestation, des frais administratifs correspondant à 30 % (mais au minimum CHF 50.-) du prix total de la location 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).
- Respecter la charte environnementale destinée aux organisateurs de manifestation.

### 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 Troinex.

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

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

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.

Le tarif horaire se monte à CHF 30.--/h. par pompier et est facturé par la commune.

### 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 organisée sur le territoire de Troinex 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 1<sup>er</sup> 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 (dans ce dernier cas, des frais supplémentaires seront facturés). 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.
- Manipuler l'écran de télévision situé dans la salle Moillebin et celui à l'entrée de la salle de gymnastique
- Manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique
- Laisser pénétrer des animaux
- 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.

### **Art. 12 Règles d'utilisation**

L'administration communale émet, sous la forme de directives, des règles d'utilisation des locaux. 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 Charte environnementale et tri des déchets**

En signant la demande de location, les locataires s'engagent à respecter cette charte afin de limiter l'impact sur l'environnement de chaque événement, et à trier les déchets. Chaque type de déchet doit être jeté dans le container adéquat en vue de son recyclage (voir charte et 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, y compris les vestiaires.

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

Lors de la mise à disposition des locaux loués, le locataire et la commune signent un état des lieux d'entrée, lequel comprend l'inventaire du matériel mis à disposition dans les locaux loués. Le locataire a la possibilité, avant de signer l'état des lieux, de contrôler son exactitude.

Lors de la restitution des locaux, le locataire et la commune établissent et signent un état des lieux de sortie.

L'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie servent de base au décompte final établi par la commune. 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. 16 Installations techniques**

**al.1.** Les installations techniques (son et éclairage de la scène) sont mises en place et réglées par le personnel communal. Elles ne sont mises à la disposition du locataire que dans les strictes limites prévues par les règles d'utilisation et les indications du technicien.

**al.2** Le locataire répond de tout dommage causé aux installations techniques par suite d'une utilisation inappropriée ou contraire aux directives techniques ou aux indications reçues.

#### **Art. 17 Intervention du technicien**

Si la scène avec l'installation de sonorisation et les éclairages est requise, l'intervention du technicien est obligatoire et est à la charge du locataire. Un montant minimum de CHF 100.- sera facturé. Il est inclus dans le tarif « sono et éclairages ». Le surplus éventuel sera facturé séparément en fonction des besoins et pourra, cas échéant, être déduit de la caution.

#### **Art. 18 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. 19 Intervention du personnel communal pendant la manifestation**

Dans le cas où le locataire fait appel au personnel communal pour des besoins supplémentaires non prévus dans le contrat, et/ou pendant la manifestation, son intervention sera à la charge du locataire et sera facturée en plus.

Dans les cas où le nombre de personnes prévues dépasse 150, la présence du responsable de la salle peut être requise pendant toute la durée de la manifestation. Cette prestation sera également à la charge du locataire et facturée en plus au prix de CHF 50.--/h durant la semaine et CHF 70.--/h si la prestation est effectuée durant le week-end.

#### **Art. 20 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)). Se référer également au guide mis volontiers à disposition par le personnel communal.

#### **Art. 21 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 concierge puisse procéder à sa vérification.

#### **Art. 22 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 est dû conformément à l'article 7.

En cas de non-respect des délais imposés pour le dépôt de la demande d'autorisation, la commune se réserve le droit de restreindre, voire de ne pas autoriser la tenue de l'événement.

**Art. 23      Compétence**

L'Exécutif de la commune 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.

Troinex, le 18 novembre 2010

Mairie de Troinex

*Ce règlement a été modifié par l'Exécutif communal le 17.12.2013  
le 15.09.2016, le 4.12.2017 et le 22.11.2019*