

Règlement des salles et locaux de la commune d'Avully

du 7 mai 2014
(Entrée en vigueur : 8 mai 2014)

Préambule

La commune d'Avully (ci-après la commune) dispose de salles et de locaux communaux (ci-après locaux) ainsi que de matériel qu'elle entend mettre à disposition, le plus largement possible, des associations communales et des habitants et habitantes de la commune en priorité. La commune met ses locaux à disposition ou les loue en principe de manière ponctuelle (pour un événement) ou régulière (pour une utilisation périodique).

Art. 1 Champ d'application

Tous les bâtiments mis à disposition ou loués (ci-après mis à disposition) par la commune sont soumis au présent règlement.

Art. 2 Demandes de mise à disposition et détails

1. Les demandes de mise à disposition ponctuelles des locaux peuvent être déposées en tout temps et par écrit auprès de la réception de l'administration communale. Les confirmations de mise à disposition pour des utilisations dans l'année scolaire en cours sont adressées aux bénéficiaires dans les 15 jours à compter de la réception de la demande.
2. Les demandes de mise à disposition régulières de locaux doivent être adressées à la réception de l'administration par écrit chaque année avant fin mai pour l'année scolaire suivante. Les confirmations sont adressées par la commune aux bénéficiaires au plus tard le 15 juillet pour l'année scolaire suivante.

Art. 3 Contrat

1. Pour les mises à disposition ponctuelles le contrat est valablement conclu après signature par les deux parties. En cas de location, après le versement du prix de la garantie et de la caution fixées dans ledit contrat, et dans tous les cas après réception par le locataire ou l'utilisateur (ci-après le bénéficiaire) du contrat dûment signé.
2. Pour les mises à disposition régulières, celles-ci sont valables dès réception de la décision d'attribution des locaux par le bénéficiaire.
3. L'administration communale se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition à titre exceptionnel, sans indemnité, mais s'engage à trouver une solution de remplacement avec le bénéficiaire.

Art. 4 Tarifs

1. L'exécutif fixe le tarif des locations ponctuelles et régulières. Le document tarifs & horaires de location fait foi.
2. L'exécutif peut facturer certaines prestations, en fonction des demandes et conditions prévues à l'alinéa 2 Art. 6.
3. Chaque bénéficiaire de locaux verse un montant défini dans le document tarifs et horaires, à titre de caution, qui lui sera rendu, après la restitution de la salle, sauf si l'un des cas prévu à l'alinéa 4 se produit.
4. Une garantie peut être demandée au bénéficiaire lors de la mise à disposition de locaux.
5. Il peut être fait appel à la caution ou à la garantie
 - a) en cas de dégâts dans les locaux ou de perte ou vol de matériel ;
 - b) en cas de restitution de locaux sales ou non rangés selon les consignes du responsable du bâtiment ;
 - c) en cas de non-respect des horaires ;
 - d) en cas de non-respect de l'alinéa 2 Art. 10.
6. Les signataires du contrat de location ou de prêt sont personnellement et solidairement responsables du paiement de la location, de la caution, de la garantie, des autres charges et de tous les dommages, détériorations, dégâts ou frais.
7. En cas d'annulation, un émoulement est perçu, dont le montant est fixé par l'exécutif.

Art. 5 Horaires

Les horaires sont dûment indiqués sur le document tarifs et horaires.

Art. 6 Obligations du bénéficiaire

Avant l'utilisation

1. 30 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, le bénéficiaire s'engage à obtenir les autorisations nécessaires en fonction de la manifestation organisée.
2. Le bénéficiaire qui souhaiterait émettre des demandes spécifiques auprès de l'administration, notamment en ce qui concerne certains services ou certaines mises à disposition de personnel ou de matériel particulier doit le faire au plus tard 30 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, et par écrit. L'exécutif est seul habilité à accepter ou refuser tout ou partie des demandes émises.
3. Au plus tard 8 jours avant l'utilisation d'une salle, le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le responsable du bâtiment pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition et à faire part de ses éventuels besoins complémentaires ainsi que pour recevoir la clé des locaux, dresser l'inventaire et état des lieux.
4. Une assurance responsabilité civile et une assurance vol, incendie et dégât d'eau pour les objets lui appartenant doit être conclue par le bénéficiaire.

Mise à disposition

Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

1. prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes les indications du responsable.

2. assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et veiller à faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer. Les extérieurs des locaux doivent également faire l'objet d'une surveillance et d'une organisation adéquates par le bénéficiaire de sorte à éviter nuisances et déprédations.

Avant la restitution des locaux

Avant restitution des locaux, le bénéficiaire doit, sur la base des indications du responsable du bâtiment et des consignes figurant dans les locaux :

- a) ranger et balayer ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) évacuer les déchets hors des locaux et les amener aux points de récupération prévus à cet effet ;
- e) sécuriser les locaux ;
- f) signaler toute casse ou déprédation ;
- g) en cas de forte affluence avérée, nettoyer le cas échéant les extérieurs se trouvant à proximité des locaux (préau, abords directs, parkings, etc...)

Il est procédé à un état des lieux de sortie lors de la restitution des clés.

Art. 7 Interdictions

Dans les locaux il est interdit de :

- a) 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 ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels, le matériel général ou les équipements scéniques sans formation spécifique ;
- c) laisser pénétrer des animaux
- d) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- e) fumer ;
- f) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- g) fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation du responsable du bâtiment ;
- h) gêner le voisinage;
- i) installer ou déposer du matériel qui ne répond pas aux prescriptions en vigueur, notamment concernant les risques incendie ou émanation de fumée.

Art. 8 Comportement

Un comportement correct est requis dans les locaux et aux abords de ceux-ci. En cas de problème, le bénéficiaire s'engage à solliciter la police.

Art. 9 Responsabilité

1. Le bénéficiaire 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.
2. 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. 10 Consignes

1. Demeurent réservées les consignes spécifiques applicables affichées dans les locaux ou énoncées par le responsable du bâtiment en sus des présentes dispositions.
2. En principe, toute signalétique aux abords des routes et voies ainsi que tout signe distinctif sont proscrits. En cas d'accord, selon les normes en vigueur, le bénéficiaire est tenu de faire disparaître tout matériel de ce type au plus tard le lendemain de la manifestation.

Art. 11 Accès

Les membres de l'exécutif, les personnes désignées par l'administration municipale, le responsable du bâtiment ou de piquet, la Police et le Service du feu peuvent en tout temps accéder librement à tous les locaux.

Art. 12 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.

Art. 13 Disposition finale

L'exécutif est le 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. Ses décisions sont sans appel hormis les droits réservés par la juridiction des tribunaux genevois compétents.

Art. 14 Entrée en vigueur

Le présent règlement est approuvé par l'exécutif le 7 mai 2014 et entre en vigueur au lendemain de son adoption.

TARIFS & HORAIRES DE LOCATION DES INFRASTRUCTURES APPARTENANT A LA COMMUNE D'AVULLY

mai 2014

Toute location fera l'objet d'une demande de caution d'au minimum Fr. 100.-

SALLE POLYVALENTE (250 personnes – 200 chaises) jusqu'à 2h00

Résidant – Société régionale	Fr.	400.-
Non résidant	Fr.	900.-
Société communale	Fr.	50.- (1 x par année)
<i>Frais d'annulation</i>	<i>Fr.</i>	<i>50.-</i>

SALLE ST-GERVAIS (70 personnes) jusqu'à 00h00

Résidant – Société régionale	Fr.	200.-
Non résidant	Fr.	400.-
Société communale	Fr.	50.- (1 x par année)
<i>Frais d'annulation</i>	<i>Fr.</i>	<i>50.-</i>

SALLE ST-JEAN (25 personnes) uniquement en journée de 9h00 à 20h00

Résidant/non résidant	Fr.	150.-
<i>Frais d'annulation</i>	<i>Fr.</i>	<i>50.-</i>

SALLE DE GENNECY occupation permanente exclusivement

Location pour personne/groupe privé	Fr.	25.-/heure
--	-----	------------

CARNOTZET (SALLE POLYVALENTE) horaires en fonction de l'occupation de la salle

Société communale exclusivement	Fr.	50.-
------------------------------------	-----	------

VERGER horaires selon décision de l'administration

Société communale exclusivement	Fr.	50.-
------------------------------------	-----	------

- La location fait l'objet d'une facture, adressée avant la date de l'événement
- La caution doit être remise au concierge au moment de la remise de clés et est récupérée directement auprès de l'administration

DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

décembre 2013



Salle : **St-Gervais** **Polyvalente** **St-Jean**

Date de location :

Horaire de la manifestation :

Genre de la manifestation : Assemblée – Réunion publique – Anniversaire – Soirée

autre :

Nom :

Prénom :

Société :

No téléphone :

No natel :

E-mail :

Adresse :

No postal : **Localité**

Date :

Remarques

La Mairie se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande, notamment pour des raisons de disponibilité de la salle souhaitée.

En cas de donnée manquante, cette requête ne sera pas prise en considération.

Par ma signature, je confirme avoir lu le règlement des salles et locaux de la Commune d'Avully ainsi que le document tarifs & horaires et accepte les conditions y relatives.

Signature :