



Règlement du Conseil administratif relatif à la location des salles communales de la Commune de Collonge-Bellerive

du 10 avril 2007

1. Dispositions générales

- 1.1. La Commune de Collonge-Bellerive possède plusieurs salles de réunions et de spectacles (ci-après «les salles»)¹. Ces salles sont proposées à la location pour les associations, sociétés, personnes morales ou physiques, ayant en principe leur siège, leur activité ou leur domicile sur le territoire communal.
- 1.2. Ces dispositions générales s'appliquent à toutes les salles, toutefois d'autres dispositions spécifiques peuvent s'appliquer. Le cas échéant celles-ci sont précisées sur le formulaire spécificités de chaque salle.
- 1.3. Les jours de location, ainsi que les horaires de mise à disposition des salles sont définis par le Conseil administratif. En principe, il n'est pas possible de louer les salles pendant les vacances scolaires et les jours fériés, sauf dérogation spéciale accordée par le Conseil administratif. Restent réservées les dispositions spécifiques pour la Ferme de St-Maurice, les salles Willy Buard, des Sociétés et de la Terrasse.
- 1.4. Le Conseil administratif se réserve le droit de refuser une location pour justes motifs.

2. Demande

- 2.1. Toute personne souhaitant louer une salle doit : soit se connecter sur notre site internet www.collonge-bellerive.ch et remplir une demande de réservation, soit prendre contact avec la réception de la mairie par téléphone ou au guichet.
- 2.2. En règle générale, une demande peut être formulée au plus tôt neuf mois² et au plus tard trente jours avant la date de la manifestation. Le délai est ramené à quatre mois pour les demandeurs hors commune.

A titre exceptionnel, une réservation à plus longue échéance peut être enregistrée. L'accord du Conseiller administratif délégué est alors requis.
- 2.3. La personne qui signe la demande s'engage contractuellement envers la Commune de Collonge-Bellerive en tant que locataire (cf. art. 3 ci-après). Dans ce cadre, elle est personnellement responsable de la bonne exécution de la location, du paiement de la caution et du prix de la location, des autres charges et de tous les éventuels dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que de l'application de la législation genevoise, notamment le Règlement concernant la tranquillité publique (F 3 10.03) et le Règlement sur la propreté, la salubrité et la sécurité publiques (F 3 15.04). La Mairie se réserve le droit d'exiger d'autres garanties.
- 2.4. La personne qui signe la demande de location (ci-après « le locataire ») pour le compte d'une société, d'un groupement ou autre personne morale ayant son siège

¹ ****La Ferme de St-Maurice, Salle Communale, Salle du Sous-Sol de l'école enfantine, Salle des Sociétés, Salle Willy Buard, Salle de la California, Salle de gymnastique de l'école primaire, La Terrasse.***

² A l'exception de la ferme de Saint-Maurice où le délai au plus tôt est ramené à 6 mois.



sur le territoire communal, doit en avoir tous les pouvoirs en raison de ses fonctions. Elle est personnellement et solidairement responsable, aux côtés de l'entité qu'elle représente, du respect du contrat et des autres éléments décrits dans l'alinéa précédent.

- 2.5. Toute réservation n'est confirmée qu'après réception du paiement de la caution.
- 2.6. Toute sous-location est strictement interdite sauf autorisation écrite de la Mairie.
- 2.7. Le locataire qui prévoit des droits d'entrée (entrée payante) pour sa manifestation doit en obtenir l'autorisation écrite de la mairie.
- 2.8. Le locataire s'assurera que la manifestation qu'il souhaite organiser a obtenu toutes les autorisations nécessaires, en particulier l'autorisation délivrée par la commune (Service de la police municipale), afin d'exploiter l'événement de divertissement public au sens de la loi sur la restauration, le débit de boisson, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD I 2 22) et toutes autorisations d'autres autorités compétentes prescrites par d'autres réglementations ex. Service du médecin cantonal, Service de l'air, du bruit et des rayonnements non ionisants (SABRA). La demande doit parvenir au Service de la police municipale au moins trente jours avant la manifestation.

3. Contrat

- 3.1. La confirmation définitive que vous recevez après paiement de la caution fait office de contrat entre la Commune et le locataire. Le présent règlement fait partie intégrante du contrat.
- 3.2. Le demandeur dispose d'un délai de trente jours après réception de la confirmation provisoire pour s'acquitter du paiement de la caution. Il doit les payer immédiatement si sa réservation intervient trente jours avant la date de la manifestation. A défaut, sa réservation provisoire peut être annulée.

La réservation est effective lorsque le paiement de la caution a été reçu par la Mairie.
- 3.3. La location de la salle est octroyée sous réserve des autorisations que le locataire est tenu d'obtenir auprès d'autres autorités notamment cantonales (par ex. autorisations de ventes de tous biens, nourritures ou boissons, droits d'auteurs, ouverture aux mineurs, etc...) en fonction du type de manifestation.

4. Tarifs de location

- 4.1. Le prix de location est fixé par le contrat.
- 4.2.1. Un rabais de 40 % est établi, uniquement sur la location de la salle, pour les habitants ou personnes morales de la commune.
- 4.2.2. L'usage de l'espace de la salle ne peut pas être refacturé à des tiers (par ex. droit de table).
- 4.3. Le Conseil administratif précise dans un règlement la liste des bénéficiaires de la gratuité pour la location. Une caution peut toutefois être demandée à ceux-ci.



- 4.4. Un rabais peut être accordé à certains demandeurs pouvant justifier d'une activité d'intérêt public. Ce dernier aspect est de la seule appréciation du Conseil administratif qui statuera sur la base d'une demande écrite dûment circonstanciée.
- 4.5. Le paiement de la location doit être effectué au plus tard 30 jours après la fin de la manifestation.

5. Caution- Garantie

- 5.1. Une caution, dont le montant est fixé dans le contrat doit être versée selon les modalités indiquées ci-dessus. Elle constitue une garantie destinée à couvrir tous les frais supplémentaires engendrés par la manifestation, ainsi que d'éventuels dégâts.
- 5.2. La restitution de la caution ou d'une partie de celle-ci, interviendra en principe dès réception de l'état des lieux de sortie, mais au plus tard dans les 20 jours après la reddition de la salle par le locataire. En cas de dégâts excédant le montant de la caution, la Mairie se réserve le droit de poursuivre le signataire et les responsables solidaires.

6. Exploitation

- 6.1. Un représentant de la Mairie établira, conjointement avec le locataire, un état des lieux d'entrée et de sortie des locaux. Lors de cette rencontre, le locataire prendra note de l'état des locaux, de leur disposition, des mesures de sécurité, du matériel à disposition et des instructions pour la restitution des locaux (en particulier les instructions relatives au nettoyage de la salle). Les clés des locaux lui seront remises.
- 6.2. La Mairie ne peut être tenue pour responsable de l'insuffisance ou des défauts de l'éclairage, de la fourniture d'électricité, du chauffage et de l'eau. La Mairie n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dégâts et les inconvénients qui peuvent en résulter pour les locataires et de tout autre aspect qui n'aurait pas été spécifiquement convenu préalablement par écrit. Il en va de même quant aux vols que pourraient subir le locataire et les personnes présentes dans les salles.
- 6.3. Le locataire est responsable de tout dommage causé aux biens concédés par suite de négligence ou d'usage abusif, ainsi que des dommages de tout ordre qui pourraient être causés à des tiers. Il doit prendre toutes les dispositions (au niveau de l'organisation et des couvertures d'assurances) nécessaires au bon déroulement de la manifestation et des risques qui peuvent survenir.
- 6.4. Si la Commune vient à être actionnée en responsabilité civile, le locataire sera appelé en cause dans la procédure. Il reconnaît être garant de toute condamnation que pourrait subir la Commune, en ce sens qu'il se substituera à la Commune et paiera l'éventuelle indemnité due en son lieu et place.
- 6.5. Il est interdit au locataire de fixer quoi que ce soit dans les murs et les boiseries, de planter des punaises ou des clous sur les bancs/tables, ni d'apposer une enseigne/affiche à l'extérieur sans une autorisation spéciale de la Mairie.



- 6.6 La Mairie n'autorise, sous aucun prétexte, la sortie des objets mobiliers, du matériel de buvette et de cuisine affectés aux salles.
- 6.7. Les jeux de hasard sont rigoureusement interdits, à l'exception des jeux de lotos, margottons et tombolas, sous réserve de leur autorisation auprès des services concernés.
- 6.8. Les heures d'ouverture au public de la manifestation et la durée de celle-ci sont fixées dans le contrat signé. Elles ne peuvent être prolongées.
- 6.9. L'ensemble des salles est déclaré zone non-fumeur.

7. Sécurité

- 7.1. L'ordre, la sécurité et la propreté sont de la responsabilité du locataire. Il est tenu de respecter toutes les lois, règlements et directives officielles liées à la sécurité des personnes ou à la tranquillité publique.
- 7.2. Le personnel affecté à ces tâches doit être en nombre suffisant. La Mairie se réserve le droit d'imposer des quotas en fonction du type de manifestation.
- 7.3. La capacité des salles est arrêtée par les autorités compétentes et consignées dans le contrat de location. Le locataire est tenu de respecter scrupuleusement les capacités convenues contractuellement.
- 7.4. En fonction de la manifestation et du nombre de personnes présentes, une garde assurée par le corps des sapeurs-pompiers est exigée. D'autre part, lors des soirées destinées à des jeunes de 15 à 25 ans, la commune demande : la présence obligatoire d'un ou plusieurs adultes responsables et, dès 50 jeunes gens invités, le locataire établira un contrat avec un service de sécurité privé qui mettra à disposition un garde par 50 jeunes. Le locataire est seul responsable du paiement du service de sécurité privé.
- 7.5. Le locataire s'engage à expulser immédiatement des locaux toute personne causant du scandale.
- 7.6. Dans les cas graves ou en cas de non-respect des avertissements du représentant de la Mairie, la salle sera évacuée sous la responsabilité exclusive du locataire, au besoin par les autorités compétentes, sans que le locataire puisse prétendre à une indemnité ou au remboursement des sommes versées.
- 7.7. Le locataire atteste en signant le formulaire d'état des lieux d'entrée avoir reçu les informations relatives à la sécurité des lieux.
- 7.8. 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.
- 7.9. Pour les manifestations comportant des risques, une infrastructure médicale spécifique est mise en place par le locataire.

En tout état de cause, le locataire est tenu de prendre des dispositions pour dispenser les premiers soins.



- 7.10. Sur demande de la Mairie, le locataire est tenu de soumettre à l'Inspection cantonale du service du feu les plans relatifs à l'aménagement de la salle, de la scène, des décors et des éclairages.

Dans tous les cas, l'utilisation de fumigènes, d'engins pyrotechniques, de décorations ou d'équipements non conformes aux normes de sécurité est interdite.

- 7.11. En cas de fausse alerte incendie, le locataire supportera les frais de déplacement des services compétents.
- 7.12. Il est interdit aux locataires de toucher aux installations électriques, aux appareils de chauffage, d'éclairage, de projection, de ventilation, de sonorisation, notamment, sans l'autorisation expresse du représentant de la Mairie.

8. Restitution des locaux

- 8.1. Au terme de la location, les clés doivent être restituées, la salle et le matériel mis à disposition doivent être rendus dans l'état dans lequel ils étaient au moment de leur mise à disposition. Un état des lieux de sortie est établi. Si le locataire ne peut être présent, le représentant de la Mairie peut l'effectuer seul. Son constat fait foi.
- 8.2. Si la Mairie doit faire appel à une entreprise de nettoyage, cette prestation supplémentaire est facturée au locataire et prélevée, le cas échéant, sur la caution.
- 8.3. En cas de retard dans le délai de restitution de la salle ou des clés, selon les instructions du représentant de la Mairie, une pénalité de CHF 100.- par jour sera facturée au locataire et prélevée, le cas échéant, sur la caution de la salle.

9. Fin du contrat

- 9.1. La durée de location est fixée par le contrat.
- 9.2. Le contrat de location prend automatiquement fin après l'état des lieux de sortie, le paiement de la location et la restitution de la caution.
- 9.3. La Commune de Collonge-Bellerive se réserve le droit de résilier ou d'annuler le contrat en tout temps pour de justes motifs, notamment :
- en cas de nécessité d'organiser une manifestation à caractère officiel ;
 - lorsque le locataire contrevient au présent règlement ;
 - si des troubles de l'ordre public sont à craindre ;
 - en cas de dissimulation d'informations relatives au but de la manifestation, n'ayant pas permis à la Mairie d'évaluer correctement la demande (but lucratif, propagande...);

Elle peut également modifier en tout temps les conditions de location.

- 9.4. En cas de résiliation par la Mairie, le montant de la location et la caution sont restitués.
- 9.5. Dans tous les cas, aucune indemnité n'est due par la Mairie.



9.6 En cas de résiliation du contrat par le locataire jusqu'à deux mois avant la date de la manifestation, le prix de la location est dû à 50%, au-delà la totalité est due à la Mairie.

9.7. La résiliation du contrat doit être confirmée par écrit.

10. Dispositions procédurales

10.1. En cas de non-respect du règlement la Commune se réserve le droit de ne plus louer la salle au signataire ou à la société/ personne morale qu'il représente.

10.2. La Mairie, pour toutes les décisions d'attribution de location, dispose d'une pleine liberté contractuelle.

11. Dispositions finales

11.1. Tout litige sera porté devant les Tribunaux genevois.

11.2. Le contrat de location est soumis, pour le surplus, au Code des obligations.

11.3. Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Règlement approuvé le 10 avril 2007 par le Conseil administratif, modifié le 14 mai 2009, le 21 octobre 2010 et le 2 mars 2016