

REGLEMENT DU PRÊT DES SALLES COMMUNALES

Préambule

La commune de Perly-Certoux (ci-après la commune) possède plusieurs salles et locaux qu'elle prête à ses habitants ainsi qu'à divers bénéficiaires énumérés à l'art. 2 ci-dessous.

Elle prête aux associations communales uniquement, pour leurs manifestations, la salle polyvalente, la salle omnisports et les locaux attenants (cuisine, buvette, salle des restaurants scolaires) du groupe scolaire. Compte tenu de leur emplacement dans le groupe scolaire, le prêt de ces locaux est soumis à des conditions particulières, notamment d'horaires.

Les espaces communaux fermés sont non-fumeurs.

I Champ d'application

Toutes les salles prêtées sont soumises au présent règlement.

Chaque salle fait l'objet de dispositions particulières d'utilisation (contenues dans un document baptisé « Conditions d'utilisation ») qui l'emportent sur le présent règlement.

Les salles ne sont pas mises à disposition pour des activités commerciales ou lucratives et pour toute manifestation contraire à la morale ou pouvant troubler le voisinage ou l'ordre public.

Le présent Règlement suit également les lignes directrices du Concept des manifestations adopté par le Conseil administratif.

Article 1 - Période de prêt

Événement de courte durée :

Les locaux sont prêtés pour la mise en place de l'événement, pour la durée de l'événement et pour la durée de rangements après l'événement, mais pas au-delà d'une durée de 48h d'affilée.

Événement de longue durée :

La durée de prêt pour un événement de longue durée est fixée d'entente avec la commune. La commune peut exiger, pour un événement s'étalant sur plusieurs jours, voire semaines, que des plages

d'occupation par d'autres utilisateurs soient assurées lorsque l'évènement n'utilise pas de façon permanente la salle prêtée.

Article 2 - Bénéficiaires et utilisateurs des salles (ci-après « Utilisateurs »¹)

La commune, soit le Conseil administratif, le Conseil municipal ou ses commissions, ainsi que son administration, est **prioritaire dans l'attribution des salles**.

Dans les plages horaires laissées libres par la commune, les salles sont prêtées, dans l'ordre de priorité :

1. Aux associations domiciliées sur la commune, pour des activités non lucratives
2. Aux personnes résidentes sur la commune, pour des événements privés
3. Aux entreprises qui ont leur siège ou une succursale sur la commune ou aux assemblées de copropriétaires, pour des activités non lucratives.

Ont accès aux salles prêtées uniquement avec l'accord du Conseil administratif :

- Les associations, collectivités publiques et autres organismes assimilés non communaux.

Les salles ne sont pas prêtées :

- Aux personnes non résidentes sur la commune
- Aux entreprises non domiciliées sur la commune ou n'y déployant aucune activité
- Aux personnes résidentes qui souhaitent organiser un événement public
- Pour des événements pouvant troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage.
- Aux utilisateurs qui n'auraient pas respecté le présent Règlement ou les conditions d'utilisation

¹ Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

d'une salle communale lors d'un usage précédent.

Les salles sont mises à disposition pour un propre usage. Le requérant doit être présent pendant l'événement. La mise à disposition est personnelle et ne peut être transférée ni cédée.

La majorité révolue est requise pour bénéficier d'un prêt, et la présence d'un adulte référent est obligatoire durant la durée d'occupation de la salle.

Article 3 - Réservations et confirmation de réservations

Pendant l'année, les organisateurs peuvent réserver les salles pour l'année suivante, mais au plus tard deux mois avant la date de l'événement souhaitée s'ils veulent s'assurer du traitement de leur dossier dans les délais.

Le planning des réservations en cours est consultable sur le site www.perly-certoux.ch.

Les réservations doivent être faites en priorité en ligne, via le [site internet \(www.perly-certoux.ch\)](http://www.perly-certoux.ch) > Prêt de salles/Manifestations, en accès direct depuis la homepage). Les habitants qui n'ont pas d'accès à internet peuvent faire leur demande à la mairie.

Un Comité de coordination des manifestations se charge d'examiner les demandes. Il soumet au Conseil administratif toute situation nécessitant un arbitrage.

La décision du Conseil administratif est sans appel.

Le Secrétariat de la commune confirme l'acceptation d'une réservation.

Article 4 - Caution

Pour les ayant-droits mentionnés à l'art. 2, le principe de la mise à disposition des salles est la gratuité.

Une caution est toutefois demandée pour toute réservation. Elle est destinée à garantir la bonne exécution des obligations de l'utilisateur. S'il respecte ses obligations, la caution est restituée après l'état des lieux de sortie. Si ce n'est pas le cas, le remboursement de la caution se réduit en fonction des coûts induits par le non-respect des conditions du prêt. Si ce montant est supérieur au montant de la caution, la différence est facturée à l'utilisateur.

Le montant de la caution est fixé par le Conseil administratif.

Il peut être fait appel à la caution notamment dans les cas suivants :

- Dégâts dans les locaux, perte ou vol de matériel
- Restitution de locaux sales ou mal rangés
- Non-respect des conditions d'utilisation de la salle prêtée

Article 5 - Annulation

Par l'utilisateur :

Les utilisateurs qui annulent la réservation d'une salle doivent le communiquer **sans délai** au Secrétariat de la commune, mais **au minimum 48h avant l'événement**. Dans ce cas, la commune rembourse l'intégralité du montant de la caution. En cas de non-respect de ce délai ou de non-utilisation de la salle prêtée sans motifs valables, la caution pourrait en tout ou partie ne pas être restituée.

Par la commune :

Dans le cas où la commune aurait la nécessité de disposer des locaux pour un cas de force majeure ou une situation imprévue, elle peut annuler une réservation. L'avis d'annulation est communiqué dans les plus brefs délais. Cette décision ne donne en principe pas droit à un dédommagement. Lorsque cela sera possible, un autre lieu sera proposé à l'utilisateur.

Article 6 - Matériel

Les Conditions d'utilisation de chaque salle indiquent quel matériel y est à disposition.

Il n'est pas mis de matériel technique ou de cuisine supplémentaire à disposition des personnes résidentes et des entreprises, qui peuvent uniquement emprunter des tables et des bancs en supplément.

Pour les associations, en cas de besoin, la commune met à disposition du matériel supplémentaire, listé sur le formulaire « Demande de matériel », à télécharger sur le site www.perly-certoux.ch.

L'emprunt de matériel seul est soumis à caution, suivant les règles définies pour le prêt de salle (art. 4).

La commune se réserve le droit de ne pas mettre du matériel à disposition notamment dans les circonstances suivantes :

- s'il est défectueux;
- s'il est trop complexe à manipuler pour l'utilisateur ;
- si les conditions météorologiques au jour de la manifestation ne permettent pas une utilisation sécurisée du matériel.

II Etat des Lieux et nettoyages

Un état des lieux d'entrée et de sortie est systématiquement effectué par l'administration, en présence de l'utilisateur.

Au cas où l'utilisateur n'est pas présent au rendez-vous fixé pour l'état des lieux d'entrée, il reconnaît de fait, que les locaux et/ou le matériel prêté sont propres et/ou en état de fonctionner.

Lors de l'état des lieux de sortie, si l'utilisateur n'est pas présent, il reconnaît que le constat effectué par l'administration fait foi.

L'utilisateur doit faire part sans délai à la commune de défectuosité dans le matériel ou les installations.

Les locaux et le matériel utilisés doivent être restitués dans le même état qu'au moment de la mise à disposition. Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de prélever sur la caution le montant nécessaire selon les conditions de l'art. 4.

Article 7 - Tri des déchets

L'utilisateur a l'obligation de trier les déchets générés par son événement. Il doit évacuer les déchets produits dans l'écopoint le plus proche ou à la déchetterie communale ou dans un espace de récupération cantonal (ESREC). Aucun sac de déchets ne doit être laissé dans la salle mise à disposition.

Dans les espaces extérieurs, l'utilisateur veillera à ce que les mégots de cigarettes soient récoltés dans des cendriers, et ensuite jetés, éteints, dans des sacs fermés d'ordures ménagères.

III Responsabilités

Article 8 - Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable au plan civil de l'usage des locaux et du matériel. Il s'engage à mettre en œuvre toute mesure nécessaire pour garantir la sécurité des participants présents lors de sa manifestation ou de son événement, dans le respect des prescriptions légales et réglementaires.

Il est notamment responsable de la conduite de ces mêmes personnes, ainsi que des éventuels dommages causés au bâtiment et au mobilier. A cet effet, **l'utilisateur devra impérativement être au bénéfice d'une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages en lien avec l'événement organisé.** Il fournira sur demande une copie d'un justificatif de sa couverture d'assurance RC au Secrétariat de la commune.

La commune n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les objets volés ou détériorés qui sont propriété de l'utilisateur ou d'un participant à l'événement.

Lors de l'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité.

Il est garant de l'état du matériel mis à sa disposition par la commune, lequel ne doit pas être utilisé hors du lieu ou pour d'autres usages que ceux prévus.

L'utilisateur est responsable d'éteindre les lumières et de fermer à clé l'accès aux locaux prêtés après leur usage.

Tout manquement grave ou volontaire à ce Règlement du prêt des salles communales, ainsi qu'aux Conditions d'utilisation remise avec chaque salle peut entraîner l'exclusion de l'utilisateur du cercle des bénéficiaires des salles communales.

IV Nuisances et voisinage

Article 9 - Mesures anti-bruit

Le bénéficiaire prend toutes les mesures utiles afin de ne pas troubler le bien-être et la tranquillité des riverains par des nuisances directes et indirectes, principalement après 22h.

Concernant les nuisances sonores produites par la manifestation, l'utilisateur devra respecter l'art. 5 de

l'Ordonnance sur la protection contre les nuisances sonores et les rayons laser lors de manifestations.

V Dispositions finales

Tous les cas non prévus dans ce règlement ou liés à son interprétation seront tranchés par le Conseil administratif.

Le for juridique en cas de litige est Genève.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil municipal le 24 janvier 2019 et entre en vigueur le jour de son approbation. Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.