



## **REGLEMENT DE LOCATION ET UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE ET AUTRES LOCAUX COMMUNAUX**

### **Art. 1 Principes**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles les locaux, propriétés de la commune de Collex-Bossy, peuvent être loués ou mis à disposition à des tiers.

### **Art. 2 Bénéficiaire**

Les locaux de la commune mis à disposition sont destinés, en priorité, à l'usage scolaire, aux manifestations organisées par la commune, aux fêtes privées, ainsi que celles d'ordre culturel, sportif ou récréatif.

Les locaux sont loués exclusivement aux personnes domiciliées sur la commune ainsi qu'aux sociétés communales et groupements ayant leur domicile sur la commune (case postale non admise).

Pour les jeunes gens n'ayant pas atteint la majorité (18 ans), la présence d'un adulte est **obligatoire** et le formulaire de réservation est dûment signé par l'autorité parentale du jeune.

Pour les personnes extérieures à la commune, il est possible de réserver la salle communale et/ou le foyer à condition de s'adjoindre les services de l'auberge communale de Collex-Bossy ; c'est le gérant qui procédera aux formalités pour la restauration et la location.

La Mairie peut accorder des dérogations pour des groupements d'intérêt général, cantonal ou national et des privés.

### **Art. 3 Genre d'activités**

Les locaux communaux peuvent être loués pour des réunions, des assemblées (anniversaire, mariage, fête de famille, etc.) ou des manifestations d'ordre culturel ou sportif, pour autant qu'elles ne soient pas de nature à troubler l'ordre public ou porter atteinte aux bonnes mœurs.

### **Art. 4 Réservations**

Les personnes ou sociétés désireuses de louer les locaux communaux doivent s'assurer de leur disponibilité auprès de la mairie (022 959 77 00) durant les heures d'ouverture (lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h00 à 11h00 et le mardi après-midi de 14h00 à 19h00).

### **Art. 5 Confirmation de location**

Le formulaire de réservation dûment complété et signé fait office de confirmation. Une réservation de salle par téléphone est acceptée ; le formulaire est complété lors de la mise à disposition de la clé et du paiement de la location.

#### **Restrictions ou annulations de location**

Pour les locations annuelles permanentes des salles, la Mairie se réserve expressément le droit de disposer de la salle communale, foyer ou autres en cas de besoin; elle en avisera le locataire responsable dans le plus bref délai, celui-ci ne saura faire valoir de prétention, de quelque nature que ce soit.

Les salles ne sont pas louées pendant les vacances scolaires (y compris les week-ends précédents).

### **Art. 6 Tarifs de location**

Les tarifs de location sont arrêtés par la Mairie et sont fixés dans le formulaire de réservation des salles. Les tarifs peuvent être revus en tout temps, le locataire en sera avisé par écrit.

Les groupements ou sociétés communales ont droit à la gratuité d'une salle une fois par année pour organiser une manifestation récréative, théâtrale, dansante, sportive, assemblée générale et conférence.

### **Art. 7 Locaux mis à disposition pour la location**

- |                                      |                  |               |
|--------------------------------------|------------------|---------------|
| • La salle communale                 | Capacité maximum | 300 personnes |
| • Le foyer de la salle communale     | Capacité maximum | 50 personnes  |
| • La salle Jura                      | Capacité maximum | 50 personnes  |
| • La salle Borel <b>sans cuisine</b> | Capacité maximum | 50 personnes  |
| • La salle pétanque                  | Capacité maximum | 50 personnes  |

**Art. 8 Sécurité**

Le service de prévention et de défense contre l'incendie est assuré par la Compagnie des sapeurs-pompiers de Collex-Bossy aux frais du locataire. Ce dernier à charge de contacter le capitaine pour la réservation de la garde.

Une garde est obligatoire :

- pour des manifestations avec utilisation de la scène et des projecteurs
- en présence d'affluence importante (dès 100 personnes), avec décoration inflammable ou stands de vente à l'intérieur
- lors de manifestations avec feu ouvert (bougies, torches, réchauds, etc.)

**En cas de malaise cardiaque, un défibrillateur se trouve dans le sas d'entrée de la salle communale. Appeler immédiatement le 144.**

Les capacités maximales des locaux ne doivent pas être dépassées.

**Art. 9 Ouverture et fermeture des locaux**

Les utilisateurs réguliers reçoivent une clé de la salle réservée.

Les utilisateurs occasionnels doivent venir la chercher en mairie la veille ou le jour de la demande de location et s'engagent à la retourner le lendemain. Pour les locations en fin de semaine, elle sera remise le vendredi matin et devra être ramenée le lundi matin en mairie.

**Art. 10 Interdictions**

- Il est interdit de fumer dans les locaux communaux
- Il est interdit de pénétrer dans les locaux avec des patins et planches à roulettes, trottinettes, poussettes, vélos et autres, ainsi qu'avec des animaux de compagnie
- Le colportage et les jeux de hasard non autorisés par la Commune sont rigoureusement interdits, de même que toute collecte sans rapport avec la manifestation
- Il est interdit au locataire de planter des clous dans les murs ou boiseries, de fixer aux murs, boiseries, planchers, plafonds, portes et fenêtres des objets quelconques. Les locaux ne peuvent être décorés sans autorisation spéciale de la mairie. Aucune enseigne ne peut être apposée à l'extérieur sans autorisation
- Toute indication de la manifestation (panneaux, ballons ou autres) devra être enlevée
- Toutes activités de nature à salir et dégrader les locaux en général sont interdites
- Il n'est pas autorisé de tirer la balle au pied contre les parois de la salle
- Il est strictement interdit au bénéficiaire de céder tout ou partie des locaux loués à une autre société ou à un tiers quelconque
- **Les prête-noms sont strictement interdits.** Tout contrevenant se verra amendé de Fr. 1'000.- et une nouvelle location lui sera refusée.

**Art. 11 Etat des locaux, mise à disposition du matériel et du parking**

Les locaux sont mis à disposition en bon état. Le bénéficiaire a l'obligation d'attirer l'attention du concierge ou de la Mairie, sur les dégâts qu'il pourrait constater avant ou après la location.

Le locataire est chargé de la mise en place des objets mobiliers. Le soin de ranger ces objets ou de les déplacer pendant les locations lui incombe, éventuellement sous la direction et la surveillance du concierge. Le mobilier et le matériel ne peuvent en aucun cas être sortis des locaux communaux. Aucun objet ne doit être placé dans les zones d'évacuation de secours.

Des tables et bancs prévus pour l'extérieur sont disponibles sur demande préalable auprès de la mairie.

Les locaux loués mis à disposition du locataire doivent être rendus propres et en bon état. De même que le mobilier, la vaisselle et les appareils ménagers utilisés qui en plus seront rangés à leur place.

Le parking communal est libre d'accès. Sur demande, il est possible d'arriver en voiture sur l'esplanade pour le chargement et le déchargement de marchandises, mais il est interdit d'y stationner à plus long terme.

Pour le nettoyage de la salle communale et du foyer, des balais et des serpillères sont à disposition du locataire dans le local adéquat au rez-de-chaussée. Pour les autres salles, seul un balai est à disposition ; le locataire apportera les produits nécessaires.

**Art. 12 Horaires**

Les cours et les répétitions des sociétés locales seront terminés à 22h00 au plus tard.

Lors de réunions ou fêtes privées, les locaux doivent être libérés sans gêne pour le voisinage **au plus tard à 2h00 du matin.**

Les organisateurs des manifestations doivent, dans tous les cas, prendre contact avec la Mairie afin d'obtenir les autorisations si nécessaire.

**Art. 13 Caution**

Le montant de la caution s'élève à Fr. 200.-.

**Art. 14 Responsabilité**

Les personnes qui obtiennent la location pour le compte d'une société ou d'un groupement sont personnellement et solidairement responsables avec ces derniers du paiement de la location, de tout dommage, détériorations ou dégâts et autres charges. La Mairie se réserve le droit d'exiger d'autres garanties et peut refuser toute nouvelle location.

**Art. 15 Tenue générale**

Les locaux occupés doivent être débarrassés de tout matériel étranger, instruments de musique, mobilier de scène, engins et accessoires, etc. ayant été utilisés lors d'une manifestation le soir même au plus tard le jour suivant à 10 heures. Le concierge établira un inventaire de la vaisselle louée (mise à disposition par chariot pour 60 personnes) et contrôlera leur restitution. Les objets cassés, ébréchés ou manquants seront remplacés par la commune aux frais du locataire.

Le concierge est seul compétent pour l'utilisation des appareils de chauffage, de ventilation, d'éclairage, la régie son/lumière et autres installations techniques. L'utilisation de bonbonnes de gaz est strictement interdite dans les locaux.

La commune n'assume aucune responsabilité en cas de panne d'électricité, de manque d'eau, de chauffage défaillant ou de panne d'équipement de cuisine. La commune n'encourt aucune responsabilité en cas de vol ou d'autres dégâts subis dans ses locaux ou aux alentours. Le vestiaire est mis à disposition des locataires à leurs risques et périls. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur sans surveillance.

**En cas de contestation, de comportement inadapté, la Mairie a le pouvoir décisionnel pour refuser des locaux ou assortir leur usage de mesures aggravantes.**

**Art. 16** Les autorisations seront immédiatement retirées aux locataires qui n'observeraient pas les clauses de ce règlement, dont les séances, cours, manifestations, etc. seraient incompatibles avec le bon ordre qui doit régner dans les bâtiments communaux.

En cas de comportement qui perturberait la tranquillité des voisins (cris, sifflets, usage abusif de véhicules à moteur, musique trop forte, etc.) un agent de sécurité, la police ou la mairie peut faire évacuer les locaux. Le locataire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

**Art. 17** La Mairie décide seule pour les questions de détails. Les cas non prévus dans le présent règlement seront tranchés définitivement, sans recours auprès des instances judiciaires.

**Précisions concernant la remise en état**

Temps estimatif : 2 heures (1 personne)

- **Vaisselle - casseroles**

Laver et laisser sur les étagères ou tables pour le contrôle obligatoire (à convenir avec le concierge)

La caution ne sera remboursée par le secrétariat qu'après ce contrôle

- **Cuisine – plans de travail, fours, lave-vaisselle**

A nettoyer et récurer

- **Toilettes**

Elles doivent être nettoyées et récurées (cuvettes, urinoirs, lavabos, sols)

- **Frigos**

A nettoyer et débrancher après usage

- **Salles**

Doivent être balayées et débarrassées des salissures

**Pour les salles Borel et pétanque, les tables et chaises doivent être remises précisément à leur disposition initiale.**