

Entrée en vigueur le 20 juin 2018

---

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

## **Titre I Dispositions générales**

### **Art. 1 But**

<sup>1</sup> Le Groupement intercommunal Le Sapay (ci-après le Groupement) dispose de salles et de locaux (ci-après les locaux) situés dans le Complexe intercommunal Le Sapay, qu'il entend mettre à disposition le plus largement possible, en offrant la priorité aux associations communales, aux habitants, aux services communaux, au personnel des Communes de Lancy et Plan-les-Ouates, au personnel du Groupement et pour ses propres activités, sur la base d'un tarif fixé par le Conseil du Groupement.

<sup>2</sup> Les locaux peuvent être mis à disposition des sociétés et usagers à vocation commerciale, sur la base d'un tarif spécifique fixé par le Conseil du Groupement.

<sup>3</sup> Le Groupement met ses locaux à disposition de manière ponctuelle ou de manière régulière.

<sup>4</sup> Il se réserve le droit de refuser une mise à disposition à un requérant qui aurait violé antérieurement le présent règlement ou ceux relatifs aux salles et locaux des communes de Lancy et Plan-les-Ouates.

### **Art. 2 Champ d'application**

<sup>1</sup> Tous les locaux mis à disposition ou loués (ci-après mis à disposition) par le Groupement sont soumis au présent règlement. Selon leurs particularités, un règlement ou des consignes qui, cas échéant l'emportent sur le présent règlement, peuvent s'appliquer en sus. Dans ce cas, ces documents sont joints au contrat. En outre, le présent règlement prévoit, au titre V, des dispositions spéciales pour certains locaux.

### **Art. 3 Compétence**

<sup>1</sup> L'administration du Groupement est chargée de l'application des dispositions du présent règlement.

### **Art. 4 Définition**

<sup>1</sup> Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) Mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un évènement particulier ;
- b) Mise à disposition régulière : une mise à disposition pour une utilisation périodique de locaux, de manière partagée, accordée pour une année scolaire, en principe uniquement à des associations communales et des organismes à but non lucratif ou pour des activités à but non lucratif ;
- c) Requêteur : personnes physiques majeures ou personnes morales sollicitant la mise à disposition d'un local ;
- d) Utilisateur : personnes physiques majeures ou personnes morales à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- e) Association communale : association sans but lucratif, au sens des articles 60 et ss du code civil suisse, ayant obtenu le statut d'association communale par les Communes de Lancy ou de Plan-les-Ouates ;

- f) Habitant : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Lancy ou de la Commune de Plan-les-Ouates et pouvant l'attester.
- g) Année : année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin ;
- h) Vacances scolaires : périodes définies chaque année par le département cantonal en charge de l'instruction publique ;
- i) Location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location indiqué dans le règlement fixant les tarifs des salles et locaux du Groupement intercommunal Le Sapay.

## **Titre II Demandes**

### **Art. 5 Demandes de renseignement**

<sup>1</sup> Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition de locaux, toute personne intéressée peut contacter l'administration du Groupement pour connaître les disponibilités et les conditions de mise à disposition. En cas d'intérêt, de disponibilité et si la demande de mise à disposition ne contrevient pas aux conditions du présent règlement et à la législation en vigueur, l'administration du Groupement prend note d'une pré-réservation et adresse au requérant un formulaire ad hoc qu'il doit remplir et retourner.

<sup>2</sup> Pour une location ponctuelle, les requérants non domiciliés sur les Communes de Plan-les-Ouates ou de Lancy peuvent déposer une demande, mais au plus tôt un mois avant la date souhaitée.

<sup>3</sup> Indépendamment du domicile, la réponse à des demandes formulées pour des événements réguliers fixés durant une future année scolaire, ne pourra être communiquée au requérant qu'à partir du mois d'avril précédant l'année scolaire concernée.

### **Art. 6 Demandes de mise à disposition et délais**

#### **Mise à disposition ponctuelle**

<sup>1</sup> Le requérant doit dûment remplir et signer le formulaire ad hoc et le faire parvenir à l'administration du Groupement dans le délai fixé. Il doit donner le nom de son assurance responsabilité civile et, cas échéant, les documents énoncés dans le formulaire.

<sup>2</sup> En cas de non-retour de l'entier des pièces à l'administration du Groupement dans le délai imparti, la pré-réservation est annulée, sans rappel ni avis.

<sup>3</sup> En cas de retour de l'entier des pièces à l'administration du Groupement dans le délai imparti, la pré-réservation est confirmée et le contrat, cas échéant accompagné de la facture, est adressé au requérant.

<sup>4</sup> Le requérant doit signer le contrat, cas échéant, régler le montant de la facture et retourner le contrat ainsi que la preuve de paiement à l'administration du Groupement dans le délai fixé afin de valider la réservation définitive.

<sup>5</sup> Sans retour du contrat et/ou sans paiement dans le délai fixé, la pré-réservation est annulée sans rappel ni avis.

#### **Mise à disposition régulière**

<sup>6</sup> Le requérant doit dûment remplir et signer le formulaire ad hoc et le faire parvenir à l'administration du Groupement chaque année avant la fin mars pour l'année scolaire suivante, même pour les renouvellements. Il doit joindre les documents énoncés dans le formulaire.

<sup>7</sup> Le non-respect du délai pour le retour de l'entier des documents peut engendrer un refus de mise à disposition au profit d'un autre requérant.

<sup>8</sup> Le contrat, cas échéant accompagné de la facture, ou le refus de mise à disposition est adressé au requérant, par l'administration du Groupement, avant la fin mai pour l'année scolaire suivante.

<sup>9</sup> Le contrat doit être signé par le requérant et parvenir à l'administration du Groupement dans le délai fixé, avec cas échéant, la preuve du paiement de la facture, faute de quoi les locaux peuvent être mis à disposition d'autres requérants.

#### **Art. 7 Demande modifiée, non conforme ou incomplète**

<sup>1</sup> La demande déposée ne peut être modifiée par la suite.

<sup>2</sup> Toute demande de modification, notamment quant au but, au requérant ou à la date est traitée comme une nouvelle demande.

<sup>3</sup> Toute demande non conforme, incomplète ou non accompagnée de la preuve du paiement est retournée sans traitement au requérant pour complément. En cas de retour non conforme aux exigences de l'administration du Groupement ou hors délai, la pré-réservation est annulée. Le requérant en est avisé.

#### **Art. 8 Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public**

<sup>1</sup> Si l'activité ou l'évènement pour lequel une demande de mise à disposition est formulée nécessite l'utilisation du domaine public, le requérant doit faire une demande spécifique par le biais du guichet unique (internet). Celle-ci est soumise à la législation cantonale relative au domaine public. Elle sera ensuite traitée par le service de la police municipale de la Commune de Plan-les-Ouates .

<sup>2</sup> Si l'activité ou l'évènement pour lequel une demande de mise à disposition est formulée nécessite l'utilisation de matériel autre que celui dont les locaux sont équipés, le requérant doit faire une demande spécifique auprès de l'administration du Groupement. Si celui-ci ne dispose pas du matériel demandé, l'utilisateur est invité à se tourner vers les services des Communes de Lancy et de Plan-les-Ouates, en fonction de son domicile. Cette mise à disposition est soumise au règlement y relatif de la Commune concernée.

### **Titre III Modalités de mise à disposition**

#### **Art. 9 Priorité**

<sup>1</sup> Pour les mises à disposition ponctuelles, les locaux sont mis à disposition en fonction de leur disponibilité et dans l'ordre d'arrivée des demandes pour autant que la disposition de l'article 6, al. 4 du présent règlement soit remplie.

<sup>2</sup> Pour les mises à disposition régulières, les locaux sont mis à disposition en priorité pour les sociétés communales, les activités à but non lucratif et collectives.

#### **Art. 10 Destination des locaux**

<sup>1</sup> Le Conseil du Groupement peut décider d'attribuer une ou des vocations spécifiques aux locaux mis à disposition. Les locaux concernés ne peuvent pas être mis à disposition pour une activité ou un évènement n'entrant pas dans la ou les vocations définies.

<sup>2</sup> Toute demande relative à l'organisation de propagande commerciale, d'activité de vente ou de promotion d'un produit est soumise à l'approbation du Bureau du Groupement.

<sup>3</sup> Toute activité à caractère religieux est prohibée dans les locaux du Groupement.

#### **Art. 11 Contrat**

<sup>1</sup> Une seule personne est autorisée à signer le contrat. Le Groupement ne communiquera qu'avec elle.

<sup>2</sup> Le signataire du contrat de mise à disposition est personnellement responsable du paiement de la location, de la garantie, des autres charges et de tous les dommages, détériorations, dégâts ou frais éventuels.

<sup>3</sup> La location d'une salle par une autre personne que l'organisateur de l'évènement ou de la manifestation n'est pas tolérée. Dans le cas d'associations, de sociétés ou clubs sportifs, seuls les membres du comité ou le Président peuvent louer une salle. Dans un tel cas, le contrat doit indiquer l'adresse de l'organisateur. Si l'administration du Groupement découvre qu'un tiers a réservé la salle pour obtenir un avantage ou une gratuité, elle est en droit d'annuler la réservation de la salle, tout en facturant cette annulation.

<sup>4</sup> Une mise à disposition n'est valable et le contrat ne peut entrer en vigueur qu'après la signature du contrat par les deux parties et, cas échéant, le paiement, dans le délai fixé, de l'entier de la facture basée sur les tarifs applicables.

<sup>5</sup> Le contrat peut être assorti de conditions. Si l'une d'elle n'est pas remplie, le contrat est caduc. Dans ce cas, le montant de la facture est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

<sup>6</sup> L'administration du Groupement se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition, sans indemnité, en particulier pour ses propres besoins, mais s'engage à chercher dans toute la mesure du possible une solution de remplacement. Si aucune solution n'est trouvée, l'intégralité du montant payé est remboursée.

## **Art. 12 Tarifs et garanties**

<sup>1</sup> Le Conseil du Groupement fixe les montants de mise à disposition dans un règlement ad hoc. Des tarifs différenciés peuvent être définis, en particulier pour l'utilisation des locaux pour des activités lucratives.

<sup>2</sup> L'administration du Groupement peut en outre percevoir un montant (caution) à titre de garantie pour les locaux mis à disposition. Celui-ci est fixé par le Conseil du Groupement.

<sup>3</sup> Une caution est demandée pour toute location ponctuelle. Elle est destinée à garantir la bonne exécution des obligations de l'utilisateur. Si les conditions sont respectées, la caution est restituée. En cas de non-respect des conditions, le montant du remboursement de la caution se réduit en fonction des dommages subis. Si ce montant est supérieur à celui de la caution, la différence est facturée à l'utilisateur.

<sup>4</sup> Il peut être fait appel à la caution :

- a) En cas de dégâts dans les locaux, de perte ou de vol de matériel.
- b) En cas de restitution des locaux sales ou non rangés selon les consignes du responsable du bâtiment.
- c) En cas de non-respect des horaires.
- d) En cas de violation du présent règlement.
- e) Pour payer les éventuels frais de garde de pompiers ; dans ce cas, le solde de la caution est remboursé si les frais ne dépassent pas le montant versé pour celle-ci, cas échéant, la différence est facturée à l'utilisateur.

<sup>5</sup> Le tarif lucratif s'applique aux sociétés à but lucratif ainsi qu'aux requérants qui organisent des manifestations dont l'entrée ou le repas est payant, ou qui proposent des activités payantes, à l'exception des manifestations à but caritatif et des sociétés communales pour lesquelles un tarif normal est appliqué, étant précisé qu'en vertu de l'article 4 du règlement relatif aux tarifs pour les locations régulières, les sociétés communales bénéficient de la gratuité pour les locaux mis à disposition de manière régulière.

<sup>6</sup> Toute réservation de matériel peut être facturée.

## **Art. 13 Gratuité**

<sup>1</sup> La gratuité de la mise à disposition est octroyée aux sociétés communales une fois par année scolaire pour un évènement ponctuel n'excédant pas 24h.

<sup>2</sup> La gratuité est accordée aux sociétés communales qui utiliseraient plusieurs fois par année des petites salles pour des assemblées de comité ou des réunions avec les parents. Cette décision ne s'applique pas aux salles de plus de 50 places.

<sup>3</sup> La gratuité est par ailleurs accordée :

- a) Aux sociétés communales ou reconnues par le Groupement comme telles pour les salles de sport et autres installations similaires.
- b) Aux services communaux de Plan-les-Ouates et Lancy pour leurs activités en lien avec leur commune
- c) Aux partis politiques siégeant au Conseil municipal ou au Conseil administratif de la Ville de Lancy ou de la Commune de Plan-les-Ouates, pour leurs caucus, assemblées ou réunions.

- d) Aux classes de l'école Le Sapay.
- e) Aux compagnies de pompiers volontaires de la Ville de Lancy ou de la Commune de Plan-les-Ouates.
- f) Aux actions du Don du sang.
- g) Aux églises ayant leur siège sur le territoire de la Ville de Lancy ou de la Commune de Plan-les-Ouates, toutes religions confondues, pour des activités à caractère non religieux.
- h) Une fois par année, aux associations de parents d'élèves de la Ville de Lancy ou de la Commune de Plan-les-Ouates.
- i) Une fois par année, à certaines associations communales d'habitation ou copropriétés jouxtant le complexe pour leur assemblée générale.
- j) A la FASE, lors d'activités des TSHM.

<sup>4</sup> Toute autre gratuité peut être accordée par le Bureau du Groupement sur la base d'une demande écrite dûment motivée.

<sup>5</sup> En cas de gratuité, le bénéficiaire est tenu d'inscrire le montant concerné dans son budget et ses comptes comme subvention en nature du Groupement. Ce montant sera également inscrit dans le budget et les comptes du Groupement comme subvention en nature.

<sup>6</sup> En cas de gratuité, les consommables (nappes, café, etc) et le nettoyage sont payants. Le nettoyage est facturé s'il n'est pas assuré par l'utilisateur ou que celui-ci a demandé qu'une entreprise s'en charge. La garde des pompiers est également facturée en cas de gratuité (cf. article 33 du présent règlement).

#### **Art. 14 Facturation**

<sup>1</sup> La facture est établie parallèlement à l'élaboration du contrat. La facture est payable dans le délai fixé par l'administration du Groupement, soit dans la facture, soit dans autre document qui y est joint.

#### **Art. 15 Renoncement par l'utilisateur**

##### **<sup>1</sup> Mise à disposition ponctuelle**

L'annulation par l'utilisateur, après établissement et signature du contrat de location ponctuelle, entraînera Fr. 50.—de frais administratifs auxquels s'ajoutera une facturation de

- 10 % du montant de la location si celle-ci intervient entre 3 et 2 mois avant l'évènement,
- 50% du montant de la location si celle-ci intervient entre 2 et 1 mois avant l'évènement,
- 100% du montant de la location si celle-ci intervient moins d'un mois avant l'évènement.

##### **<sup>2</sup> Mise à disposition régulière**

L'annulation par l'utilisateur, après établissement et signature du contrat de location régulière, entraînera Fr. 50.—de frais administratifs auxquels s'ajoutera une facturation de :

- 100% du montant de location en cas d'annulation en cours de période de location,
- 50% du montant de la location en cas d'annulation moins d'un mois avant la date de début de location ,
- 25% du montant de la location en cas d'annulation entre 3 et 1 mois avant la date de début de location.

<sup>3</sup> Pour le cas où la location n'aurait pas encore été réglée, les éventuels montants susmentionnés restent dus au Groupement.

<sup>4</sup> Dans tous les cas, les frais encourus pour annulation ne pourront excéder un total de Fr. 1'000.-.

## **Titre IV Conditions de mise à disposition**

#### **Art. 16 Horaires**

<sup>1</sup> Les horaires d'utilisation des locaux, rangement et nettoyage inclus, sont au maximum du dimanche au jeudi de 08h00 à 24h00, et le vendredi et samedi de 08h00 à 02h00, sauf pour les locaux à destination des activités des associations ainsi que ceux des infrastructures sportives dont les

horaires sont fixés, le cas échéant, dans les consignes d'utilisation de ces locaux ainsi que dans les contrats, en fonction des particularités des utilisateurs.

<sup>2</sup> En cas de divergence avec les horaires mentionnés ci-dessus, les horaires d'utilisation des locaux loués, qui sont spécifiés dans le contrat de mise à disposition ou dans un règlement spécifique, font foi.

#### **Art. 17 Contact**

En cas de besoin ou de difficultés, l'utilisateur peut faire appel à la personne dont les coordonnées figurent dans les consignes d'utilisation des locaux ou à l'administration du Groupement pendant ses horaires d'ouverture.

#### **Art. 18 Obligation de l'utilisateur**

##### **Avant l'utilisation**

<sup>1</sup> Au plus tard lors de la réception du contrat pour l'utilisation ponctuelle des locaux, l'utilisateur s'engage à :

- a) s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements sur l'utilisation des locaux publics et inhérentes, le cas échéant, à l'organisation de manifestations ;
- b) faire une demande sur formulaire ad hoc auprès des autorités compétentes, pour toute manifestation soumise à la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD - I 2 22), et une demande par le biais du guichet unique en cas d'utilisation annexe du domaine public ;
- c) faire une déclaration relative aux droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA, le cas échéant.

<sup>2</sup> Avant toute utilisation ponctuelle ou régulière, l'utilisateur s'engage à prendre part à l'état des lieux, lors duquel un inventaire est dressé par le collaborateur du Groupement en charge des locaux. A cette occasion les clés lui sont remises.

##### **Mise à disposition**

<sup>3</sup> Lors de la mise à disposition, l'utilisateur doit :

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes ou les indications du collaborateur du Groupement en charge des locaux mis à disposition ;
- b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer ;
- c) situer les sorties de secours pour assurer l'éventuelle évacuation des locaux ;
- d) respecter les autres utilisateurs des locaux et le voisinage ;
- e) fermer les fenêtres au plus tard à 22h.00.

##### **Après l'utilisation**

<sup>4</sup> Avant la restitution des locaux suite à une utilisation ponctuelle ou avant de quitter les locaux suite à une utilisation régulière, l'utilisateur, sur la base des indications du collaborateur du Groupement en charge des locaux ou de l'administration du Groupement et des consignes d'utilisation figurant dans les locaux, doit notamment :

- a) ranger et balayer, voire récurer ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs définis par le collaborateur du Groupement en charge des locaux ou par l'administration du Groupement ou précisés dans les consignes d'utilisation affichées dans les locaux ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) vider les frigos, congélateurs et armoires des biens entreposés par l'utilisateur et enlever son matériel ;
- e) trier les déchets dans les conteneurs fournis à cet effet, conformément à l'art. 25 du présent règlement ;
- f) éteindre les lumières ;
- g) fermer les robinets ;
- h) sécuriser les locaux, fermer les portes et fenêtres en particulier.

<sup>5</sup> Il est procédé à un état des lieux de sortie par le collaborateur du Groupement en charge des locaux ou de l'administration du Groupement, auquel l'utilisateur peut demander à participer. S'il n'est pas présent, il ne peut en contester la teneur.

#### **Art. 19 Interdiction**

<sup>1</sup> Dans les locaux, il est interdit de :

- a) modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seuls l'administration du Groupement et les prestataires désignés par elle, sont habilités à intervenir sur celles-ci ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique ;
- c) dupliquer ou reproduire les clés ou les badges ;
- d) laisser pénétrer des animaux ;
- e) laisser pénétrer des véhicules, y compris des deux roues, des trottinettes ou des rollers ;
- f) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- g) utiliser la cuisine si elle ne fait pas partie des locaux mis à disposition ;
- h) fumer (y compris des cigarettes électroniques) ou consommer des produits illicites à l'intérieur de tout le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;
- i) employer des moyens inflammables (feux ouverts) tels que bougies, réchaud à alcool ou à gaz, lampes à pétrole ;
- j) utiliser des moyens pyrotechniques
- k) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- l) fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, sans autorisation du collaborateur du Groupement en charge des locaux ;
- m) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- n) pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans le contrat, sauf consignes spécifiques du collaborateur du Groupement en charge des locaux.

<sup>2</sup> Les consignes d'utilisation des locaux remises à l'utilisateur ou affichées dans les locaux peuvent prévoir des interdictions supplémentaires.

#### **Art. 20 Mise à disposition régulière**

<sup>1</sup> Dans la mesure où, pour les mises à disposition régulières, les locaux peuvent être utilisés par plusieurs utilisateurs qui se succèdent, selon une périodicité définie, chaque utilisateur a l'obligation d'enlever tout son matériel à la fin de son utilisation et de le ranger dans les espaces qui sont dévolus à cet effet. Il doit remettre tout le matériel en place selon les consignes du collaborateur du Groupement en charge des locaux ou de l'administration du Groupement. S'il constate des dégâts ou un vol de matériel dans les locaux, il doit immédiatement le signaler au collaborateur du Groupement en charge des locaux ou à l'administration du Groupement, faute de quoi les coûts y afférents peuvent lui être facturés.

<sup>2</sup> En cas de violation répétée de cette règle, l'utilisateur lésé doit en informer le collaborateur du Groupement en charge des locaux ou l'administration du Groupement qui définit les mesures à prendre.

#### **Art. 21 Comportement**

<sup>1</sup> Une tenue et un comportement corrects sont exigés dans les locaux et leurs abords immédiats. Toute personne causant des troubles doit immédiatement être expulsée par l'utilisateur. En cas de problème, il s'engage à solliciter la police.

#### **Art. 22 Stationnement**

<sup>1</sup> Aucun stationnement n'est autorisé à proximité des locaux mis à disposition. En cas nécessité de chargement ou de déchargement, l'utilisateur doit en informer l'administration du Groupement 8 jours ouvrables avant l'évènement afin de convenir des modalités d'accès. Les transbordements doivent être effectués rapidement, sans gêne pour des tiers, en spécifiant ses coordonnées sur le pare-brise du véhicule si un temps d'arrêt est nécessaire, et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement.

<sup>2</sup> Aucun véhicule ne peut être stationné dans les préaux des bâtiments scolaires.

### **Art. 23 Diffusion sonore**

<sup>1</sup> Dans les locaux où la diffusion sonore est autorisée, les normes en matière de bruit doivent être respectées. Le son doit être baissé dès 23h.30 et toute diffusion sonore doit être supprimée les soirées du lundi au jeudi et du dimanche à 24h.00 et les soirées du vendredi et du samedi à 1h.30, sauf consignes d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux ou figurant dans le contrat.

### **Art. 24 Vaisselle**

<sup>1</sup> Si l'utilisateur veut utiliser dans les locaux de la vaisselle jetable, elle doit obligatoirement être compostable, faute de quoi l'utilisateur n'est pas autorisé à utiliser de la vaisselle jetable.

### **Art. 25 Déchets**

<sup>1</sup> Les déchets que l'utilisateur génère du fait de l'utilisation des locaux doivent être triés et évacués selon les consignes. Doivent en particulier être conditionnés séparément et dans les conteneurs destinés à cet effet situés à proximité, les déchets incinérables, le compost, le pet, le verre, l'aluminium et le papier.

<sup>2</sup> Si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et d'élimination des déchets est facturé à l'utilisateur.

### **Art. 26 Dommages**

<sup>1</sup> En cas de dommages ou de dégâts, l'administration du Groupement se réserve le droit de facturer à l'utilisateur des dommages et intérêts. Le règlement doit s'effectuer dans les 30 jours.

### **Art. 27 Assurance**

<sup>1</sup> L'utilisateur doit être personnellement au bénéfice d'une assurance RC et d'une assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets lui appartenant, valables durant toute l'utilisation des locaux. Une copie de l'attestation d'assurance RC, doit être fournie à l'administration du Groupement, au plus tard lors du dépôt de la demande.

### **Art. 28 Responsabilité**

<sup>1</sup> L'utilisateur utilise les locaux à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer l'ordre et de le faire respecter tant dans les locaux qu'aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés, et ce durant toute la période d'utilisation.

<sup>2</sup> L'utilisateur est responsable de tout dommage, déprédation ou vol causé dans les locaux ou consécutifs à son utilisation. Il s'engage d'ores et déjà à relever le Groupement de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

<sup>3</sup> Le Groupement n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les locaux, y compris dans les vestiaires.

<sup>4</sup> Le Groupement n'assume aucune responsabilité sur les interventions du service d'incendie et de secours (SIS) qui sont dues à la négligence des utilisateurs et qui leur seront facturées.

### **Art. 29 Consignes spécifiques**

<sup>1</sup> Demeurent réservées les consignes de l'administration du Groupement, du collaborateur en charge de la gestion des locaux mis à disposition, ainsi que les consignes d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux en sus des dispositions du présent règlement.

### **Art. 30 Accès**

<sup>1</sup> Les membres et le personnel du Groupement ainsi que le personnel des entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition, notamment, pour des contrôles impromptus. L'utilisateur ne peut en aucun cas s'y opposer.

<sup>2</sup> La police peut procéder à des perquisitions, notamment, sur demande du Groupement, des Communes ou des TSHM

### **Art. 31 Cession ou transfert**

<sup>1</sup> Il est interdit à l'utilisateur de louer ou mettre à disposition d'un tiers les locaux mis à sa disposition.



### **Art. 32 Résiliation**

<sup>1</sup> Pour toute utilisation de locaux, le Groupement peut résilier la mise à disposition en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement, dans les cas prévus dans le présent règlement, lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été sollicités ou en cas de force majeure.

<sup>2</sup> Dans ce cas, le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

### **Art. 33 Pompiers**

<sup>1</sup> Une garde de pompiers peut être nécessaire, comme le prévoit la directive n° 4 du *Règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers* (RPSSP F 04 05.01). Cette garde sera facturée en sus de la location de la salle au prix de Fr. 50. - / heure, soit Fr. 25. - / heure par homme, après la manifestation. Elle est également facturée en cas de gratuité de la salle. Ce montant peut être augmenté en fonction du coût de la vie.

<sup>2</sup> L'utilisateur est seul responsable vis-à-vis du Groupement pour l'évacuation du public.

<sup>3</sup> Le Groupement est déchargé de toute responsabilité en cas de feu, si l'utilisateur n'a pas pris la précaution de lui donner les informations nécessaires afin qu'une garde de pompiers soit mise en place.

## **Titre V Dispositions spéciales**

### **Chapitre I Bâtiments scolaires**

#### **Art. 34 Disposition générale**

<sup>1</sup> Les locaux situés dans les bâtiments scolaires et les locaux annexes ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires, les jours fériés et les vacances scolaires. Toutefois, l'administration du Groupement peut accepter des mises à disposition durant les jours fériés et les vacances scolaires pour les locaux destinés à la pratique du sport, de la rythmique ou de la musique.

<sup>2</sup> En raison de la vocation particulière des locaux situés dans les bâtiments scolaires, y compris dans les locaux annexes et les préaux, le Groupement peut en tout temps suspendre l'utilisation des locaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informe l'utilisateur à l'avance et dans les meilleurs délais. L'utilisateur ne peut prétendre à aucun dédommagement ni à aucune réduction du tarif de location de ce fait.

<sup>3</sup> Il est interdit de pénétrer dans les bâtiments scolaires durant les horaires scolaires ou d'y rester après 22h00. Il est également interdit de pénétrer dans les locaux destinés à la pratique du sport avec des chaussures non destinées à la pratique du sport.

#### **Art. 35 Locaux destinés à la pratique du sport**

<sup>1</sup> Aucune personne ne doit pénétrer dans les locaux mis à disposition sans la présence du responsable de l'activité. En outre, les mineurs doivent être accompagnés par une personne adulte.

<sup>2</sup> Les engins, appareils et équipements se trouvant dans les locaux destinés à la pratique du sport sont en principe mis à disposition de l'utilisateur. Celui-ci doit les mettre en place et les ranger après utilisation.

#### **Art. 36 Restaurants scolaires**

<sup>1</sup> Dans les locaux dont la vocation principale est d'accueillir les restaurants scolaires, il est interdit de toucher aux bricolages, dessins des enfants et autres décorations.

<sup>2</sup> L'utilisateur ne peut confectionner des repas dans la cuisine des restaurants scolaires, ni utiliser la vaisselle.

<sup>3</sup> L'utilisateur ne peut pas percevoir de droit d'entrée à l'événement organisé et ne peut installer et gérer une buvette à but lucratif.

## **Chapitre II      Locaux en gestion accompagnée**

### **Art. 37      Destination des locaux et objectifs spécifiques**

<sup>1</sup> Les locaux en gestion accompagnée sont mis à disposition de groupes de jeunes, âgés de 15 ans révolus à 25 ans au maximum (ci-après le groupe), domiciliés sur le territoire des communes de Lancy et Plan-les-Ouates, pour leur offrir un lieu de rencontre leur permettant de réaliser un projet. Ce projet doit être préalablement validé par la Commune concernée, qui peut déléguer cette compétence aux TSHM et exceptionnellement approuver une dérogation d'âge.

<sup>2</sup> Le contrat définit les objectifs à atteindre par le groupe dans le cadre de la mise à disposition.

### **Art. 38      Organisation**

<sup>1</sup> Certains locaux du Complexe mis à disposition pour des locations régulières sont placés sous la gestion directe des Communes qui peuvent la déléguer à la FAS'e et à ses TSHM.

<sup>2</sup> Les TSHM sont responsables du bon fonctionnement des locaux et de faire respecter le présent règlement ainsi que les dispositions figurant dans le contrat.

<sup>3</sup> Le groupe doit désigner un utilisateur responsable qui signe le contrat de mise à disposition, dans lequel figure le nom de tous les membres du groupe. L'utilisateur responsable est garant du respect du règlement, du contrat et des consignes d'utilisation. Il est, en outre, chargé de maintenir une activité suffisante justifiant la mise à disposition du local. Il doit obligatoirement participer à une réunion annuelle si celle-ci est prévue dans le contrat.

<sup>4</sup> En contrepartie de la mise à disposition des locaux, les membres du groupe doivent, selon leur contrat, collaborer annuellement à une activité organisée par le Groupement, une Commune ou les TSHM, faute de quoi le contrat peut être résilié.

### **Art. 39      Accès aux locaux**

<sup>1</sup> Le groupe décide librement des personnes qu'il souhaite accueillir dans les locaux. La capacité d'accueil affichée dans les locaux ou précisée dans le contrat de mise à disposition ne doit en aucun cas être dépassée. Un des membres du groupe au moins doit obligatoirement être présent pendant l'utilisation des locaux.

<sup>2</sup> Lorsque la gestion d'un local est déléguée à un TSHM référent, celui-ci dispose d'une clé lui permettant d'y accéder en tout temps. Il fait une tournée « technique » au moins une fois par semaine pour vérifier l'état des lieux. Il est le contact des jeunes, des collaborateurs du Groupement en charge des locaux et de l'administration du Groupement. Il assure le lien entre les jeunes, l'équipe des TSHM et la commune concernée. Il intervient immédiatement en cas de constat de non-respect du présent règlement, du contrat, des consignes de l'administration du Groupement ou de la FAS'e.

### **Art. 40      Horaires**

<sup>1</sup> Les horaires d'utilisation des locaux sont fixés dans le contrat, en fonction du lieu de situation de ceux-ci.

<sup>2</sup> Il ne peut être dérogé aux horaires fixés dans le contrat que pour des événements, uniquement avec l'autorisation préalable écrite de l'administration du Groupement, cas échéant, moyennant un préavis favorable du TSHM référent. Dans ce cas, les polices municipales de Lancy et Plan-les-Ouates ou l'entreprise de sécurité privée sont averties par l'administration du Groupement.

### **Art. 41      Interdiction**

<sup>1</sup> Dans le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux, il est strictement interdit d'introduire et de consommer des produits illicites, des animaux, des boissons alcoolisées et de fumer (y compris des cigarettes électroniques). Aucun objet illicite ou qui pourrait créer un danger ne doit être entreposé dans les locaux ou leurs extérieurs.

<sup>2</sup> En cas de violation de cette interdiction, le contrat de mise à disposition peut être résilié avec effet immédiat.

## **Titre VI**

### **Dispositions finales**

#### **Art. 42 Disposition finale**

<sup>1</sup> Le Bureau du Groupement est seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement et seul juge pour trancher les cas litigieux. Ses décisions sont sans appel hormis les droits réservés en faveur de la juridiction des tribunaux genevois compétents.

#### **Art. 43 Clause abrogatoire**

<sup>1</sup> Le présent règlement abroge et remplace toutes règles antérieures.

#### **Art. 44 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement est approuvé par le Conseil du Groupement le 20 juin 2018 et entre en vigueur le 20 juin 2018.

<sup>2</sup> Il s'applique à toutes les mises à disposition ponctuelles même celles déjà accordées avant l'entrée en vigueur, sauf s'agissant des dispositions relatives à la tarification ; le tarif en vigueur lors de la remise du formulaire ad hoc à l'administration du Groupement, ou aux administrations communales pour les locaux en gestion accompagnée, reste applicable s'il est parvenu au destinataire avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

<sup>3</sup> Le présent règlement s'applique à toutes les mises à disposition entrant en vigueur après le 20 juin 2018.

## Table des matières

<b>Titre I</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>1</b>
<b>Art. 1</b>	<b>But</b>	<b>1</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>1</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Compétence</b>	<b>1</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Définition</b>	<b>1</b>
<b>Titre II</b>	<b>Demandes</b>	<b>2</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Demandes de renseignement</b>	<b>2</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Demandes de mise à disposition et délais</b>	<b>2</b>
	<b>Mise à disposition ponctuelle</b>	<b>2</b>
	<b>Mise à disposition régulière</b>	<b>2</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Demande modifiée, non conforme ou incomplète</b>	<b>3</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public</b>	<b>3</b>
<b>Titre III</b>	<b>Modalités de mise à disposition</b>	<b>3</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Priorité</b>	<b>3</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Destination des locaux</b>	<b>3</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Contrat</b>	<b>3</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Tarifs et garanties</b>	<b>4</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Gratuité</b>	<b>5</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Facturation</b>	<b>5</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Renoncement par l'utilisateur</b>	<b>5</b>
	<b>Mise à disposition ponctuelle</b>	<b>5</b>
	<b>Mise à disposition régulière</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>Conditions de mise à disposition</b>	<b>5</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Horaires</b>	<b>5</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Contact</b>	<b>6</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Obligation de l'utilisateur</b>	<b>6</b>
	<b>Avant l'utilisation</b>	<b>6</b>
	<b>Mise à disposition</b>	<b>6</b>
	<b>Après l'utilisation</b>	<b>6</b>
<b>Art. 19</b>	<b>Interdiction</b>	<b>7</b>
<b>Art. 20</b>	<b>Mise à disposition régulière</b>	<b>7</b>
<b>Art. 21</b>	<b>Comportement</b>	<b>7</b>
<b>Art. 22</b>	<b>Stationnement</b>	<b>7</b>
<b>Art. 23</b>	<b>Diffusion sonore</b>	<b>8</b>
<b>Art. 24</b>	<b>Vaisselle</b>	<b>8</b>
<b>Art. 25</b>	<b>Déchets</b>	<b>8</b>
<b>Art. 26</b>	<b>Dommages</b>	<b>8</b>
<b>Art. 27</b>	<b>Assurance</b>	<b>8</b>
<b>Art. 28</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>8</b>
<b>Art. 29</b>	<b>Consignes spécifiques</b>	<b>8</b>
<b>Art. 30</b>	<b>Accès</b>	<b>8</b>
<b>Art. 31</b>	<b>Cession ou transfert</b>	<b>8</b>

<b>Art. 32</b>	<b>Résiliation</b>	<b>9</b>
<b>Art. 33</b>	<b>Pompiers</b>	<b>9</b>
<b>Titre V</b>	<b>Dispositions spéciales</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre I</b>	<b>Bâtiments scolaires</b>	<b>9</b>
<b>Art. 34</b>	<b>Disposition générale</b>	<b>9</b>
<b>Art. 35</b>	<b>Locaux destinés à la pratique du sport</b>	<b>9</b>
<b>Art. 36</b>	<b>Restaurants scolaires</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre II</b>	<b>Locaux en gestion accompagnée</b>	<b>10</b>
<b>Art. 37</b>	<b>Destination des locaux et objectifs spécifiques</b>	<b>10</b>
<b>Art. 38</b>	<b>Organisation</b>	<b>10</b>
<b>Art. 39</b>	<b>Accès aux locaux</b>	<b>10</b>
<b>Art. 40</b>	<b>Horaires</b>	<b>10</b>
<b>Art. 41</b>	<b>Interdiction</b>	<b>10</b>
<b>Titre VI</b>	<b>Dispositions finales</b>	<b>11</b>
<b>Art. 42</b>	<b>Disposition finale</b>	<b>11</b>
<b>Art. 43</b>	<b>Clause abrogatoire</b>	<b>11</b>
<b>Art. 44</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>11</b>