

## Règlement de location et d'utilisation des locaux communaux

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> mars 2017  
Version modifiée et approuvée du 15 mars 2017

---

### **Titre I            Dispositions générales**

#### **Article 1 - But**

<sup>1</sup> La Ville de Versoix dispose de locaux et de matériel, situés sur son territoire qu'elle entend mettre à disposition ou louer (ci-après mettre à disposition), le plus largement possible, des sociétés et associations communales, des habitants de la Ville de Versoix, de ses écoles, de son personnel et pour ses propres activités, en priorité.

<sup>2</sup> Les locaux ne sont pas mis à disposition de sociétés ou usagers à vocation commerciale, à but lucratif ou pour des activités à but lucratif. Sur demande écrite et motivée au Conseil administratif, exceptionnellement une dérogation peut être accordée.

<sup>3</sup> La Ville de Versoix met ses salles et infrastructures à disposition ou les loue en principe de manière ponctuelle ou régulière.

#### **Article 2 - Champ d'application**

Tous les locaux mis à disposition par la Ville de Versoix de manière ponctuelle ou régulière sont soumis au présent règlement.

#### **Article 3 - Service en charge des locations**

Le service en charge des locations (ci-après le service) est chargé de l'application des dispositions du présent règlement.

#### **Article 4 - Définition**

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier, une seule fois ;
- b) mise à disposition régulière : une mise à disposition pour une utilisation périodique de locaux, en principe uniquement à des associations communales et des organismes à but non lucratif ;
- c) mise à disposition exclusive : mise à disposition pour une utilisation régulière des locaux par un seul bénéficiaire ;
- d) requérant : personne physique majeure ou personne morale sollicitant la mise à disposition d'un local ;
- e) bénéficiaire : personne physique majeure ou personne morale à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- f) association versoisienne : association sans but lucratif, au sens des articles 60 et ss du code civil suisse et ayant son siège, ainsi qu'une part prépondérante de ses activités à Versoix ;
- g) habitant de Versoix : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Versoix, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- h) année scolaire : année scolaire sur la base du calendrier scolaire du département cantonal en charge des écoles (DIP) ;
- i) vacances scolaires : périodes définies chaque année par le DIP ;
- j) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal.

## **Titre II Demandes**

### **Article 5 - Demande de renseignements**

Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition, le requérant peut solliciter des renseignements auprès du service.

### **Article 6 - Demandes de mise à disposition et délais de traitement**

<sup>1</sup> Les demandes de mise à disposition ponctuelle de locaux et de matériel doivent être adressées au moyen des formulaires disponibles sur le site Internet de la Ville de Versoix par le requérant en tout temps, mais au plus tard 30 jours avant l'utilisation.

<sup>2</sup> Les confirmations ou refus de mise à disposition pour les utilisations pendant l'année scolaire en cours sont adressées aux requérants, par le service, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande, pour autant que la demande soit complète. Si ce n'est pas le cas la demande ne peut être traitée. Elle est retournée au requérant pour complément, sans être enregistrée.

En période de vacances scolaires, le délai de réponse peut être prolongé.

<sup>3</sup> Pour les demandes de mise à disposition déposées par des associations versoisiennes relatives à des événements organisés, contribuant à la vie de la commune, leur traitement peut intervenir plus d'un an avant l'utilisation. Pour ce faire, la Ville de Versoix organise une réunion destinée aux associations versoisiennes pour la mise en place du calendrier des réservations pour l'année suivante.

### **Article 7 - Demande de matériel**

<sup>1</sup> Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande ponctuelle de locaux est déposée nécessite également l'utilisation de matériel de manifestation (ci-après matériel) complémentaire à celui dont les locaux sont équipés et/ou une utilisation du domaine public, le requérant doit remplir dans le formulaire correspondant les parties relatives à la demande de matériel et/ou gestion des déchets. Cependant, il est recommandé d'effectuer préalablement une pré-réservation par téléphone afin de s'assurer de la disponibilité du matériel. Dans ce cas les demandes font l'objet d'un dossier unique et sont traitées par les services concernés en même temps afin que la demande de mise à disposition fasse l'objet d'une confirmation de mise à disposition unique, comprenant une permission, établie avec une seule facturation par l'un des services concernés.

<sup>2</sup> Dans ce cas, le délai pour la confirmation ou le refus de la mise à disposition est porté à 15 jours à compter de la réception de la demande, pour autant que la demande soit complète. Si ce n'est pas le cas la demande ne peut être traitée.

<sup>3</sup> La demande de permission d'utilisation du domaine public est soumise à la législation cantonale relative au domaine public et au règlement communal relatif à l'utilisation du domaine public de la Ville de Versoix. Les tarifs sont fixés conformément au règlement fixant le tarif des empiétements sur ou sous le domaine public (RTEDP).

### **Article 8 - Forme de la demande**

<sup>1</sup> Toute demande de mise à disposition de locaux doit être présentée sur le formulaire ad hoc qui peut être obtenu sur le site Internet de la Ville de Versoix ou auprès de la réception Mairie. Elle doit en particulier préciser le but de la demande de mise à disposition, la date, les coordonnées du requérant et de la personne de contact, qui ne peuvent être modifiés par la suite.

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

<sup>3</sup> Le requérant doit remplir le formulaire de manière complète sauf pour les renouvellements de demandes régulières pour lesquels il suffit de préciser le nom du requérant, le local concerné, le jour et l'horaire souhaité. Sauf mention spécifique, une version complète, datée et signée, doit toujours parvenir à la Ville de Versoix pour que la demande soit valable et puisse être prise en considération.

<sup>4</sup> Doivent être joints au formulaire une copie d'une pièce d'identité valable pour les personnes physiques et une copie des statuts pour les personnes morales, ainsi que les pièces exigées dans le formulaire, en particulier les copies de l'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage au bien mis à disposition lié à une mauvaise utilisation du bénéficiaire.

<sup>5</sup> Toute demande non conforme ou incomplète est retournée au requérant pour complément. Elle ne peut pas être traitée tant qu'elle n'est pas remplie conformément aux exigences de la Ville de Versoix.

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

#### **Article 9 - Priorité**

<sup>1</sup> Les locaux sont mis à disposition en fonction de leur disponibilité.

<sup>2</sup> L'ordre de priorité, en sus de l'ordre d'arrivée des demandes est déterminé de la manière suivante :

- 1) Ville de Versoix ;
- 2) Ecoles publiques versoisiennes ;
- 3) Associations versoisiennes ;
- 4) Eglises reconnues et partis politiques versoisiens ;
- 5) Habitants de Versoix ;
- 6) Membres du personnel de la Ville de Versoix ;
- 7) Associations genevoises à but non lucratif, poursuivant une activité d'intérêt public et non commerciale, en particulier un but culturel, sportif, caritatif ou humanitaire.

#### **Article 10 - Destination des locaux**

Le Conseil administratif peut décider d'attribuer une ou des vocations spécifiques aux locaux mis à disposition.

#### **Article 11 - Confirmation**

<sup>1</sup> Une mise à disposition n'est valable qu'après l'envoi de l'acceptation de la demande de mise à disposition au bénéficiaire.

<sup>2</sup> L'acceptation de la demande de mise à disposition peut être assortie de conditions. Si l'une des conditions n'est pas remplie, la confirmation est caduque. Dans ce dernier cas le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

<sup>3</sup> La validité de la confirmation, en cas de location, est en plus conditionnée au paiement de l'entier de la facture comprenant les coûts sur la base des tarifs applicables, dans le délai fixé.

<sup>4</sup> La Ville de Versoix se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition à titre exceptionnel, 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 la Ville de Versoix rembourse l'entier du montant payé.

#### **Article 12 - Tarifs**

<sup>1</sup> Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition ponctuelles et régulières.

<sup>2</sup> Chaque bénéficiaire de locaux qui reçoit une clé et/ou un badge permettant l'accès aux locaux doit verser à la remise de celle-ci ou celui-ci une caution, en espèces, dont le montant est défini dans la confirmation de mise à disposition. Elle lui sera rendue après la restitution des locaux, sauf si l'un des cas prévus à l'alinéa 4 se produit. Un reçu sera établi.

<sup>3</sup> En sus, une garantie peut être demandée au bénéficiaire en tout temps, pour toute mise à disposition. Elle est fixée sur la base des tarifs de location. Elle lui sera rendue après la restitution des locaux, sauf si l'un des cas prévus à l'alinéa 4 se produit.

<sup>4</sup> Il peut être fait appel à la caution et/ou à la garantie dans les cas suivants :

- a) en cas de dégâts dans les locaux résultant d'une mauvaise utilisation, de perte ou de vol de matériel, de clé et/ou badge ;
- b) en cas de restitution de locaux sales et/ou rangés de manière non conforme aux consignes du responsable des locaux (ci-après le responsable) ;
- c) en cas de non-respect des horaires prévus dans la confirmation ou dans le présent règlement ;
- d) en cas de déchets non triés ou non évacués ;
- e) en cas de demandes multiples et/ou abusives auprès du responsable ;
- f) si le but de la manifestation n'est pas respecté ;
- g) en cas de frais inhérents à une garde de préservation.

#### **Article 13 - Emolument**

L'administration communale peut percevoir un émolument pour les mises à disposition de locaux. Il est fixé par le Conseil administratif.

#### **Article 14 - Facturation**

<sup>1</sup> La facture est établie avec la confirmation. La facture est payable dans le délai mentionné sur la facture mais au plus tard 30 jours à compter du jour de la confirmation au maximum.

<sup>2</sup> Il n'est émis qu'une facture par dossier de demande concernant la location. Les éventuels frais supplémentaires notamment liés aux gardes de préservation, prestations d'assistance technique, de nettoyages et autres, prévus dans l'article 12, seront facturés séparément après la location.

#### **Article 15 - Renoncement par le bénéficiaire**

En cas de renoncement à la mise à disposition par le bénéficiaire après l'établissement de la confirmation, des frais de dossier de CHF 80.00 et/ou un émolument resteront dus. Le formulaire demande de remboursement est envoyé au bénéficiaire.

Aucun remboursement ne sera effectué si la résiliation intervient dans un délai de 10 jours avant la date du début de la mise à disposition.

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

#### **Article 16 - Horaires**

<sup>1</sup> Les horaires d'utilisation des locaux sont définis dans la confirmation de mise à disposition, mais au plus tard minuit la semaine et 02h00 le vendredi et le samedi. Ils ne peuvent en aucun cas être modifiés ou prolongés, à l'exception de la salle Lachenal : dérogation uniquement pour les sociétés locales par décision du Conseil administratif de la Ville de Versoix (et sous réserve de l'accord du Service cantonal du commerce à solliciter directement auprès dudit service).

<sup>2</sup> Seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans la confirmation font foi.

<sup>3</sup> En cas de non-respect du présent règlement, tous les frais seront à la charge du bénéficiaire (amendes, frais de justice, interventions de sociétés de sécurité, de sociétés de nettoyage, frais de réparations, etc.).

#### **Article 17 - Contact**

En cas de besoin ou de difficultés, le bénéficiaire peut faire appel au responsable dont les coordonnées figurent sur la confirmation.

#### **Article 18 - Obligation du bénéficiaire**

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

<sup>1</sup> Au plus tard lors de la réception de la confirmation pour l'utilisation ponctuelle d'un local, le bénéficiaire 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) contacter les Agents de la Police municipale (APM) de la Ville de Versoix sis 2, Rampe de la Gare, afin de compléter les formulaires ad hoc du département cantonal compétent, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (I 3 05).

<sup>2</sup> 5 jours ouvrés avant l'utilisation ponctuelle d'un local, le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le responsable pour la remise des clés et s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition.

<sup>3</sup> Avant toute utilisation ponctuelle ou régulière, le bénéficiaire s'engage à prendre part à l'état des lieux, lors duquel un inventaire est dressé par le responsable et à l'occasion duquel les clés sont remises.

##### **Mise à disposition**

<sup>4</sup> Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes ou les indications du responsable ;
- b) prendre toutes mesures de protection nécessaires tant du mobilier que des sols ;
- c) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer.

##### **Après l'utilisation**

<sup>5</sup> Avant la restitution des locaux suite à une utilisation ponctuelle ou avant de quitter les locaux suite à une utilisation régulière, le bénéficiaire doit, sur la base des indications du responsable et des consignes figurant dans les locaux :

- a) ranger, nettoyer et balayer ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs définis par le responsable ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) évacuer les déchets triés hors locaux, conformément à l'article 26 du présent règlement ;

- e) éteindre les lumières ;
- f) sécuriser les locaux.

<sup>6</sup> Il est procédé à un état des lieux de sortie lors de la restitution des clés, auquel le bénéficiaire a l'obligation de participer. S'il n'est pas présent, il ne peut en contester la teneur.

<sup>7</sup> Le retour de la caution sera effectué à la restitution des clés et/ou badges. Il sera demandé de signer un reçu.

<sup>8</sup> Le remplacement de clés perdues et/ou volées est à la charge du bénéficiaire. La facture idoine lui sera adressée.

### **Article 19 - Normes de sécurité**

Le bénéficiaire est responsable du service d'ordre et de l'évacuation des locaux en cas de sinistre. Il doit se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et a notamment l'obligation :

- a) de garder libre en permanence les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours, le cas échéant de faire évacuer les objets qui les obstrueraient ;
- b) d'accepter la prise en charge financière des gardes de feu lorsque la législation le prescrit.

### **Article 20 - Sécurité incendie**

<sup>1</sup> Il est interdit, durant la période de mise à disposition des locaux :

- a) d'utiliser du feu ouvert ;
- b) d'utiliser des effets pyrotechniques ;
- c) d'utiliser des machines à brouillard ;
- d) de manipuler la centrale feu ;
- e) de masquer les panneaux de sorties de secours ;
- f) de masquer les détecteurs incendie.

<sup>2</sup> La gestion du nombre admis de personnes dans les locaux est de la responsabilité du bénéficiaire.

Le bénéficiaire est tenu d'organiser et d'instruire tout ou partie de ses membres et/ou invités à la lutte contre le feu et à l'évacuation des lieux.

La décision d'évacuer ainsi que le processus d'évacuation des locaux occupés par le bénéficiaire, est de la seule responsabilité du bénéficiaire.

Les personnes invitées sont sous la responsabilité civile et pénale du bénéficiaire.

<sup>3</sup> La facturation pour appel intempestif du service du feu pour non-respect des points ci-dessus seront à la charge du bénéficiaire.

(Le montant y relatif varie entre CHF 500.00 et 2'000.00 HT. La facturation tient compte du matériel et du personnel engagés ainsi que du temps consacré à l'intervention).

<sup>4</sup> La directive N°4 « Prévention et sécurité incendie / Garde de préservation dans les salles de réunions et de spectacles » du Règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers (RPSSP) F 4 05.01 est applicable. Les pompiers se réservent toutefois le droit de prévoir une garde de préservation s'ils le jugent nécessaire.

### **Article 21 - Interdiction**

Dans les locaux, il est interdit de :

- a) modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seuls les employés communaux sont habilités à intervenir sur celles-ci ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans autorisation préalable ;
- c) laisser pénétrer des animaux ;
- d) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- e) fumer à l'intérieur du bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;
- f) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- g) utiliser du mobilier autre que celui mis à disposition ;
- h) fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, sans autorisation préalable ;
- i) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- j) pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du responsable ;
- k) vendre des boissons à des fins commerciales ou de faire payer un prix d'entrée, sauf autorisation délivrée au préalable ;



- l) prendre de la nourriture ou des boissons dans les salles de gymnastique.

### **Article 22 - Mise à disposition régulière**

<sup>1</sup> Dans la mesure où, pour les mises à disposition régulières, les locaux sont utilisés par plusieurs bénéficiaires qui se succèdent, selon une périodicité définie, chaque bénéficiaire a l'obligation d'enlever tout son matériel à la fin de son utilisation et le ranger dans les espaces qui lui sont dévolus à cet effet. Il doit remettre tout le matériel en place selon les consignes du responsable.

<sup>2</sup> En cas de violation répétée de cette règle, le bénéficiaire lésé doit en informer le responsable qui définit les mesures à prendre, le cas échéant avec le service concerné.

### **Article 23 - Comportement**

Une tenue et un comportement corrects sont exigés dans les locaux et ses abords immédiats. Toute personne causant des troubles doit immédiatement être expulsée par le bénéficiaire. En cas de problème, il s'engage à solliciter la police.

### **Article 24 - Musique**

<sup>1</sup> La diffusion de musique est autorisée au plus tard jusqu'à minuit en semaine et 02h00 le vendredi et le samedi, à l'exception de la Maison du Charron où la diffusion de musique est interdite.

<sup>2</sup> En cas d'abus et de non-respect de ces horaires, appel sera fait à une entreprise de sécurité dont les frais d'intervention seront facturés. Un rapport circonstancié sera établi à l'attention de la Police municipale, qui se réservera le droit de poursuivre les contrevenants.

### **Article 25 - Stationnement**

<sup>1</sup> Aucun stationnement hors des emplacements destinés à cet effet n'est autorisé à proximité des locaux mis à disposition. En cas de chargement ou de déchargement, le bénéficiaire doit l'effectuer rapidement sans gêne pour des tiers, et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement.

<sup>2</sup> Aucun véhicule ne peut entrer ou stationner dans l'enceinte des bâtiments scolaires, sauf autorisation préalable mais dans tous les cas en dehors des horaires d'ouverture d'écoles.

<sup>3</sup> Domaine d'Ecogia : aucun véhicule ne peut stationner dans la cour. Les utilisateurs sont priés d'utiliser le grand parking situé à l'entrée du domaine, à bien plaisir et dans la limite des places disponibles.

### **Article 26 - Déchets**

<sup>1</sup> Les déchets que le bénéficiaire génère du fait de l'utilisation des locaux situés sur le territoire de la Ville de Versoix doivent être triés et évacués selon les instructions du service communal en charge de la gestion des déchets. Doivent en particulier être conditionnés séparément et dans les conteneurs spécifiques, les déchets incinérables, le compost, le plastique, le verre, l'aluminium et le papier, s'il y en a à disposition sur place. Le bénéficiaire doit évacuer lui-même les déchets triés si les locaux ne sont pas équipés de conteneurs ou récipients appropriés.

<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 au bénéficiaire.

### **Article 27 - Responsabilité**

<sup>1</sup> Le bénéficiaire utilise les locaux à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer l'ordre dans les locaux et aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés durant toute l'utilisation. Le bénéficiaire est responsable de tout dommage, déprédation ou vol causé dans les locaux ou consécutif à son utilisation. Il s'engage d'ores et déjà à relever la Ville de Versoix de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

<sup>2</sup> La Ville de Versoix 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.

### **Article 28 - Assurance**

<sup>1</sup> Le bénéficiaire 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 et doit en fournir une copie, avec un justificatif du paiement de la prime au service au plus tard lors du dépôt de la demande, faute de quoi la confirmation ne peut être délivrée.

<sup>2</sup> Toutefois, en dérogation de l'alinéa 1, pour les événements non couverts par l'assurance RC personnelle du requérant, il peut être demandé à ce dernier de s'engager, au moment du dépôt de sa demande, à contracter les assurances nécessaires et à en produire le justificatif au service au moins une semaine avant l'événement. Si tel n'est pas le cas, la permission délivrée est automatiquement résiliée. Le local n'est pas mis à disposition, mais la totalité du montant de la facture reste dû à la Ville de Versoix, selon l'article 15 du présent règlement.

### **Article 29 - Dommages**

<sup>1</sup> En cas de dommages ou de dégâts, la Ville de Versoix se réserve le droit de facturer au bénéficiaire des dommages et intérêts. Le bénéficiaire doit s'acquitter du paiement dans le délai mentionné sur la facture.

<sup>2</sup> Le bénéficiaire accepte le présent règlement et autorise la Commune à faire valoir ses prétentions auprès de l'assurance RC.

### **Article 30 - Consignes du responsable bâtiment**

Demeurent réservées les consignes spécifiques du service, du responsable et celles affichées dans les locaux en sus des dispositions du présent règlement.

### **Article 31 - Accès**

Les membres du Conseil administratif de la Ville de Versoix, le responsable, les membres du personnel et les entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition. Le bénéficiaire ne peut en aucun cas s'y opposer.

### **Article 32 - Cession ou transfert**

Il est interdit au bénéficiaire de louer ou mettre à disposition d'un tiers les locaux mis à sa disposition.

### **Article 33 - Résiliation**

<sup>1</sup> Pour toute utilisation de locaux, la Ville de Versoix 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 ou lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été sollicités.

<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.

## **Titre V Dispositions spéciales**

### **Chapitre I Bâtiments scolaires**

#### **Article 34 - Locaux situés dans les bâtiments scolaires**

<sup>1</sup> En principe, les locaux situés dans les bâtiments scolaires ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires, le week-end, les jours fériés et les vacances scolaires. Toute dérogation exceptionnelle à ces horaires doit faire l'objet d'une demande au service concerné qui étudiera le besoin. Le cas échéant, la soumet au Conseil administratif.

<sup>2</sup> En raison de la vocation particulière des locaux situés dans les bâtiments scolaires, la Ville de Versoix peut en tout temps suspendre l'utilisation des locaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais. Le bénéficiaire ne peut prétendre à aucun dédommagement ni à aucune réduction du prix 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 22 heures.

<sup>4</sup> Aucune personne ne doit pénétrer dans les locaux mis à disposition sans la présence du responsable de l'activité.

<sup>5</sup> Les engins et appareils se trouvant dans les salles de gymnastique et de rythmique sont en principe mis à disposition du bénéficiaire qui doit les mettre en place et les ranger après utilisation. En revanche, le petit matériel (ballons, cordes à sauter etc...) n'est pas mis à disposition.

## **Titre VI Dispositions finales**

### **Article 35 - Disposition finale**

Le Conseil administratif 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.

### **Article 36 - Clause abrogatoire**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement approuvé par le Conseil administratif relatif aux salles et locaux communaux antérieurement à l'adoption du présent règlement.

**Article 37 - Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 1<sup>er</sup> mars 2017, version modifiée et approuvée du 15 mars 2017.

<sup>2</sup> Il s'applique à toutes les mises à disposition ponctuelles et régulières, même celles déjà accordées avant l'entrée en vigueur, sauf pour la tarification qui s'applique aux demandes déposées mais non encore confirmées. Pour les demandes confirmées les tarifs appliqués ne sont pas modifiés, sous réserve de mention spécifique figurant dans la confirmation ou dans la facture.