

*du 29 mai 2013*

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 2013**

---

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> La Ville de Carouge dispose de salles et de locaux situés sur son territoire et d'une maison située à l'extérieur de son territoire (ci-après la Rippe) qu'elle entend mettre à disposition ou louer (ci-après mettre à disposition), le plus largement possible, des associations communales, des habitants de la Ville de Carouge, 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, sauf dérogation accordée exceptionnellement par le Conseil administratif, qui peut déléguer sa compétence.

<sup>3</sup> La Ville de Carouge met ses salles, ses locaux et la Rippe (ci-après les locaux) à disposition ou les loue (ci-après met à disposition) en principe de manière ponctuelle ou régulière.

<sup>4</sup> Exceptionnellement, le Conseil administratif peut accepter, en raison du type ou du but d'utilisation de locaux de les mettre à disposition de manière exclusive. Dans ce cas un contrat de bail ou un contrat de mise à disposition est conclu qui définit les conditions. Le présent règlement n'est pas applicable sauf mention spécifique prévue dans le contrat.

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

<sup>1</sup> Tous les locaux mis à disposition par la Ville de Carouge de manière ponctuelle ou régulière sont soumis au présent règlement.

<sup>2</sup> Selon les particularités des locaux, un règlement ou des consignes spécifiques peuvent s'appliquer en sus. En outre, le présent règlement prévoit au titre V des dispositions spéciales pour certains locaux.

### **Art. 3 Service compétent**

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

### **Art. 4 Définition**

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier ;
- b) mise à disposition régulière : une mise à disposition pour une utilisation périodique de locaux, de manière partagée, accordée pour une année, 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 : personnes physiques majeures ou personnes morales sollicitant la mise à disposition d'un local ;
- e) bénéficiaire : personnes physiques majeures ou personnes morales à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- f) association carougeoise : 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 Carouge. Une association membre du Cartel des sociétés carougeoises est considérée comme telle ;

- g) habitant de Carouge : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Carouge, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- h) année : année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin ;
- i) vacances scolaires : périodes définies chaque année par le département cantonal en charge des écoles ;
- j) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal.

## **Titre II Demandes**

### **Art. 5 Demande de renseignements et option**

<sup>1</sup> Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition, le requérant peut solliciter des renseignements auprès du service. Il peut aussi demander l'inscription d'une option pour une mise à disposition d'un local, à condition qu'après un examen bref de sa sollicitation le local soit disponible et qu'elle ne contrevienne pas a priori aux conditions du présent règlement et à la législation en vigueur.

<sup>2</sup> Une option n'est valable que 7 jours au plus à compter de son inscription. Elle est automatiquement radiée si la demande de mise à disposition en bonne et due forme n'est pas parvenue au service avant son échéance.

<sup>3</sup> Le requérant ne peut en aucun cas se prévaloir d'un droit quel qu'il soit du fait de l'inscription d'une option.

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

<sup>1</sup> Les demandes de mise à disposition ponctuelle de locaux doivent être adressées par écrit, sur formulaire ad hoc dûment rempli à la Ville de Carouge par le requérant en tout temps, mais au moins deux mois 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 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. Elle est retournée au requérant pour complément sans être enregistrée.

<sup>3</sup> S'agissant des demandes de mise à disposition sollicitées plus d'une année à l'avance, le service peut, pour des raisons de gestion administrative, ne les traiter qu'une année avant l'utilisation. Pour les demandes de mise à disposition déposées par des associations carougeoises relatives à des événements organisés de manière périodique, contribuant à la vie de la commune, leur traitement peut intervenir plus d'un an avant l'utilisation.

<sup>4</sup> Les demandes de mise à disposition régulière de locaux doivent être adressées à la Ville de Carouge par le requérant par écrit sur formulaire ad hoc dûment rempli et signé, chaque année avant fin avril pour l'année suivante, étant précisé qu'en cas de demande de renouvellement sans modification, le formulaire n'est rempli que de manière partielle selon les consignes du service. Les confirmations sont adressées par le service aux requérants avant le 15 mai pour l'année scolaire suivante.

### **Art. 7 Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public**

<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 ad hoc les parties relatives à la demande de matériel et/ou d'utilisation du domaine public. 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 30 jours.

<sup>3</sup> La demande de matériel est soumise au règlement relatif à la mise à disposition de matériel de manifestations de la Ville de Carouge et aux tarifs définis dans le règlement communal y relatif.

<sup>4</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 Carouge. Les tarifs sont fixés conformément au règlement fixant le tarif des empiètements sur ou sous le domaine public (RTEDP).

## **Art. 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 auprès du service ou sur le site Internet de la Ville de Carouge. 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 papier complète, datée et signée, doit toujours parvenir à la Ville de Carouge 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 et de l'assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets tel que prévu à l'article 27 du présent règlement.

<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 Carouge.

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

### **Art. 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 Carouge ;
- 2) Ecoles publiques carougeoises ;
- 3) Associations carougeoises ;
- 4) Eglises reconnues et partis politiques carougeois ;
- 5) Habitants de Carouge ;
- 6) Membres du personnel de la Ville de Carouge ;
- 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 ;
- 8) Autres.

<sup>3</sup> En cas de forte demande, le Conseil administratif peut décider que les requérants énoncés au point 5 à 8 de l'alinéa 2 ne peuvent pas obtenir la mise à disposition d'un local plus d'une fois par année civile.

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

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

### **Art. 11     Confirmation**

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

<sup>2</sup> La confirmation de mise à disposition (ci-après la confirmation) 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 16 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, y compris les garanties et cautions dues par le locataire ou l'utilisateur (ci-après le bénéficiaire), dans le délai fixé.

<sup>4</sup> La Ville de Carouge 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 Carouge rembourse l'entier du montant payé.

## **Art. 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 ou un badge permettant l'accès aux locaux doit verser à la remise de celle-ci ou celui-ci s'il ne l'a pas déjà payée un montant de 100.- F au titre de caution, qui lui sera rendu après la restitution des locaux, sauf si l'un des cas prévus à l'alinéa 4 se produit.

<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, de perte ou de vol de matériel ou de la clé ;
- b) en cas de restitution de locaux sales et/ou rangés de manière non conforme aux consignes du concierge des locaux (ci-après le concierge) ;
- 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 concierge.

<sup>5</sup> Les tarifs des locations sont indexés tous les deux ans à l'indice genevois des prix à la consommation sur la base de l'indice du mois de décembre. Il entre en vigueur pour la prochaine année scolaire.

## **Art. 13 Emolument**

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

## **Art. 14 Facturation**

<sup>1</sup> La facture est établie avec la confirmation. Elles peuvent faire l'objet d'un seul document. La facture est payable dans le délai fixé dans 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.

## **Art. 15 Solidarité**

Si la mise à disposition est accordée à plusieurs personnes, elles constituent le bénéficiaire. Elles sont personnellement et solidairement responsables du paiement du tarif de location, de la caution de la garantie, des autres charges et de tous les dommages, dégâts, détériorations ou frais.

## **Art. 16 Renoncement par le bénéficiaire**

En cas de renoncement à la mise à disposition par le bénéficiaire après l'établissement de la confirmation, 33 % du montant total de la facture, mais au minimum 100 F, reste dû à la Ville de Carouge. Ce pourcentage est porté à 100 % si la résiliation intervient moins de 15 jours avant la date du début de la mise à disposition.

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

## **Art. 17 Horaires**

<sup>1</sup> Les horaires d'utilisation des locaux sont définis dans la confirmation de mise à disposition. Ils ne peuvent en aucun cas être modifiés ou prolongés sauf nouvelle demande écrite présentée dans le délai fixé à l'article 6, alinéa 1 du présent règlement, dûment acceptée sous forme d'une nouvelle confirmation.

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

## **Art. 18 Contact**

En cas de besoin ou de difficultés, le bénéficiaire peut faire appel au concierge dont les coordonnées figurent sur la confirmation du lundi au vendredi de 8 h.00 à 17 h. 00. Par ailleurs, uniquement en cas d'urgence, le bénéficiaire peut atteindre le concierge sur le téléphone portable figurant également sur la confirmation. En cas de demandes multiples et/ou abusives un montant peut être retenu sur la garantie et/ou la caution.

## **Art. 19 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) faire une demande sur formulaire au département cantonal compétent, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (I 3 05), et une demande au service communal compétent 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> 5 jours avant l'utilisation ponctuelle d'un local, le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le concierge pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition et à faire part de ses éventuels besoins dans le cadre du matériel dont le local est équipé.

<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 concierge et à l'occasion duquel les clés sont remises (sauf salle des fêtes).

### **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 concierge, sauf pour la salle des fêtes où elle est effectuée par le concierge ;
- b) 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 concierge et des consignes figurant dans les locaux :

- a) ranger et balayer ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs définis par le concierge, sauf à la salle des fêtes ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) évacuer les déchets triés hors locaux, conformément à l'art. 25 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.

## **Art. 20 Interdiction**

Dans les locaux, il est interdit de :

- a) modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seul le concierge est habilité à intervenir sur celles-ci ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique ;
- 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) fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, sans autorisation du concierge ;
- h) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- i) pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du concierge.

## **Art. 21 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 concierge.

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

## **Art. 22 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.

## **Art. 23 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, en spécifiant ses coordonnées sur le pare-brise du véhicule 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. 24 Vaisselle**

Si le bénéficiaire veut utiliser dans les locaux de la vaisselle jetable, elle doit obligatoirement être compostable, faute de quoi le bénéficiaire n'est pas autorisé à utiliser de la vaisselle jetable.

## **Art 25 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 Carouge 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 pet, 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.

## **Art, 26 Dommages**

En cas de dommages ou de dégâts la Ville de Carouge se réserve le droit de facturer au bénéficiaire des dommages et intérêts. Il est déduit de ce coût le montant de la garantie et de la caution. Le bénéficiaire doit payer le solde dans le délai de 7 jours.

## **Art. 27 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 dont la tenue n'est pas couverte par l'assurance RC personnelle du requérant, ce dernier doit 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 100% du montant total de la facture reste dû à la Ville de Carouge, selon l'article 16 du présent règlement.

## **Art. 28 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 bords 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 Carouge de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

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

## **Art. 29 Consignes du concierge**

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

## **Art. 30 Accès**

Les membres du Conseil administratif de la Ville de Carouge, le concierge, 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.

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

Il est interdit au bénéficiaire 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, la Ville de Carouge 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 16 du présent règlement.

# **Titre V Dispositions spéciales**

## **Chapitre I La Rippe**

### **Art. 33 La Rippe**

<sup>1</sup> En dérogation à l'article 1 du présent règlement, les locaux de la Rippe sont également mis à disposition des habitants de la commune de la Rippe et des autres communes membres de l'association Asse et Boiron.

<sup>2</sup> En dérogation à l'article 22 du présent règlement, le tri, l'élimination et la facturation des déchets générés lors de mise à disposition des locaux de la Rippe sont effectués selon les dispositions cantonales et communales applicables et selon les consignes du concierge.

## **Chapitre II      Bâtiments scolaires**

### **Art. 34      Locaux situés dans les bâtiments scolaires**

<sup>1</sup> 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 qui la soumet au Conseil administratif.

<sup>2</sup> En raison de la vocation particulière des locaux situés dans les bâtiments scolaires, la Ville de Carouge peut en tout temps suspendre l'utilisation des locaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informe le bénéficiaire à l'avance et 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. Par contre, le petit matériel (ballons, cordes à sauter etc...) n'est pas mis à disposition.

## **Titre VI            Dispositions finales**

### **Art. 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.

### **Art. 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.

### **Art. 37      Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 29 mai 2013 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

<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.