

Règlement relatif aux salles et locaux de la Ville de Carouge

LC 08 371

du 28 février 2018

Entrée en vigueur : 1^{er} mai 2018

Vu le règlement communal fixant les tarifs et les émoluments des locations et mises à disposition ponctuelles de la Ville de Carouge (LC 08 372) ;
vu le règlement communal fixant les tarifs de location des locaux communaux pour les locations régulières de la Ville de Carouge (LC 08 373) ;
vu le règlement communal relatif au matériel de manifestations de la Ville de Carouge (LC 08 375) ;
vu le règlement communal relatif à l'utilisation du domaine public de la Ville de Carouge (LC 08 313);
vu la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD - I 2 22) et son règlement d'application (RRDBHD - I 2 22.01) ;
vu l'article 48, let. v. de la loi sur l'administration des communes (B 6 05) ;
le Conseil administratif de la Ville de Carouge adopte le règlement suivant :

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

¹ 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 ou loue (ci-après met à disposition), le plus largement possible, des sociétés communales et associations actives à Carouge, des habitants de la Ville de Carouge, en sus des besoins pour ses propres activités, en priorité.

² Les locaux ne sont en principe 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 par directive au service chargé des réservations (ci-après le service).

³ Toute activité payante se déroulant dans les locaux communaux doit au préalable avoir été annoncée comme tel et avoir reçu l'aval du service.

⁴ La Ville de Carouge met ses salles, ses locaux et la maison de Rippe (ci-après les locaux) à disposition principalement de manière ponctuelle parfois régulière selon les cas. Des règlements spécifiques précisent les modalités régissant chacun de ces deux types de mise à disposition.

⁵ 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

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

² 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.

³ L'ensemble des lois fédérales ou cantonales s'applique à toute activité se déroulant dans les locaux de la Ville de Carouge, notamment la Loi sur la Restauration, les Débits de Boissons, l'Hébergement et le Divertissement (ci-après LRDBHD).

Art. 3 Service compétent

Le ou les service-s en charge des bâtiments ou de la mise à disposition ponctuelle ou régulière 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 dont le siège est situé à Carouge depuis au moins trois ans, qui réunissent au moins quinze membres actifs et déploient une activité régulière prioritairement sur le territoire communal. Il appartient aux associations de faire la preuve de leurs qualités;
- g) société carougeoise : association carougeoise dont l'activité fait de longue date partie de la vie associative carougeoise, notamment par son implication dans les activités ou événements qui au cours de l'année réunissent un large public d'habitants de Carouge. Une association membre du Cartel des sociétés carougeoises est considérée comme telle.
- h) 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 et des migrations ;
- i) année : année scolaire du 1^{er} septembre au 30 juin ;
- j) vacances scolaires : périodes définies chaque année par le département cantonal en charge des écoles ;
- k) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal ad hoc et des éventuels émoluments.
- l) Emolument : Contribution exigée d'un bénéficiaire pour une prestation donnée ou effectuée par les services communaux.
- m) Frais d'autorisation : Contribution exigée d'un bénéficiaire pour l'établissement du document fixant les détails de l'événement ou de la manifestation.

Titre II Demandes

Art. 5 Demande de renseignements et option

¹ Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition, le requérant peut prendre connaissance des disponibilités sur le site Internet de la Ville de Carouge, voire solliciter des renseignements auprès du service. Il peut aussi demander l'inscription d'une option limitée à deux dates au maximum 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 à priori aux conditions du présent règlement et à la législation en vigueur.

² 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.

³ 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

¹ Les demandes de mise à disposition ponctuelle de locaux sont exclusivement adressées par le requérant au moyen du formulaire dûment rempli en ligne sur le site Internet de la Ville de Carouge en tout temps, mais au moins un mois avant l'utilisation. Le guichet de prestations de la Ville de Carouge

dénommé Carouge à votre service (ci-après CAVS) peut apporter un soutien aux requérants dans leurs démarches.

² Les confirmations ou refus de mise à disposition ponctuelle 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.

³ 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 sociétés carougeoises relatives à des événements organisés de manière régulière et contribuant à la vie de la commune, leur traitement peut intervenir plus d'un an avant l'utilisation.

⁴ 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 mars 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 juin pour l'année scolaire suivante.

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

¹ 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 et fournir toutes les annexes demandées. 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 en principe avec une seule facture. Restent réservés les frais consécutifs à la délivrance de l'autorisation finale, notamment si elle est liée à la LRDBHD.

² Dans ce cas, le délai pour la confirmation ou le refus de la mise à disposition est porté à 30 jours.

³ 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 et émoluments définis dans les règlements communaux y relatifs.

⁴ 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 et émoluments sont fixés conformément à la loi sur les routes, au règlement fixant le tarif des empiétements sur ou sous le domaine public (RTEDP) et aux règlements communaux y relatifs.

Art. 8 Forme de la demande

¹ Toute demande de mise à disposition de locaux doit être présentée sur le formulaire ad hoc disponible sur le site Internet de la Ville de Carouge. Elle doit en particulier préciser le but explicite de la demande de mise à disposition, la date, les coordonnées du requérant et de la personne de contact.

² Aucune modification de la demande déposée ne peut être faite, notamment quant au but, au lieu, au requérant ou à la date sans l'accord explicite du service qui peut exiger le dépôt d'une nouvelle demande.

³ Le requérant doit remplir le formulaire de manière complète y compris pour les renouvellements de demandes régulières. L'envoi électronique du formulaire vaut pour signature engageant le requérant et valide la prise en considération de la demande.

⁴ Pour toute nouvelle demande, 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. Pour l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets tel que prévu à l'article 27 du présent règlement, le requérant s'engage, sur le formulaire de réservation, à être couvert par une assurance. Le service peut requérir les attestations confirmant l'affiliation d'assurance.

⁵ Pour les demandes récurrentes, les copies et attestations mentionnées à l'alinéa 4 ne sont pas exigées au dépôt des nouvelles demandes, mais doivent être fournies sur simple réquisition du service.

⁶ 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

¹ Les entités figurant dans la liste ci-dessous peuvent faire la demande de bénéficier de certaines prestations. La Ville de Carouge examine les demandes dans l'ordre de priorité de la liste, en sus de l'ordre d'arrivée des demandes. L'examen de la demande n'implique pas automatiquement une réponse favorable qui n'intervient que dans la mesure de ses possibilités organisationnelles et ressources, sans obligation.

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

- 1) La Ville de Carouge, par ses services et services assimilés, pour couvrir l'ensemble de ses besoins ;
- 2) Les écoles publiques (EP, CO, PO) situées sur la commune avec une priorité aux écoles primaires et leurs associations de parents d'élèves (pour le matériel des événements scolaires officiels) ;
- 3) Les maisons de quartier de la Ville de Carouge ;
- 4) Les sociétés carougeoises membres du Cartel ;
- 5) Les sections carougeoises des partis politiques prioritairement pour leurs activités de niveau communal ;
- 6) Les églises carougeoises qui sont partenaires de la Ville de Carouge pour des activités ouvertes à un large public ;
- 7) Les associations carougeoises au sens des articles 60 et ss du CC suisse, dont le siège est situé à Carouge depuis au moins trois ans, qui réunissent au moins quinze membres actifs et déploient une activité régulière prioritairement sur le territoire communal. Il appartient aux associations de faire la preuve de leurs qualités.
- 8) Les habitant-e-s de Carouge pour leur usage exclusif, personnel et non lucratif ou commercial ainsi que les associations d'habitants ou de quartier et les collectifs pour des actions citoyennes;
- 9) Les membres du personnel de la Ville de Carouge et des services assimilés pour les usages limités fixés par directive du Conseil administratif ;
- 10) Les associations genevoises et institutions de bienfaisance à but non lucratif, poursuivant une activité d'intérêt public et non commerciale, en particulier un but d'intérêt général sur le plan culturel, sportif, caritatif, humanitaire ou social, ceci exclusivement pour un événement se déroulant sur le territoire communal ;
- 11) L'Association des Communes genevoises et les entités assimilées (ACG, SIACG, GIAPP, notamment) ;
- 12) Les entreprises et commerces carougeois ;
- 13) Les autres demandes sont traitées sans obligation aucune pour la Ville de Carouge. Le cas échéant, elles sont considérées au cas par cas, spécifiquement pour des locations de la Salle des Fêtes, de Grange Collomb, de la maison de la Rippe et des dortoirs des Charmettes.
- 14) Un certain nombre de situations particulières sont traitées selon la tablette annexée au règlement communal relatif aux tarifs des locations ponctuelles.

³ En cas de forte demande, le Conseil administratif peut décider de restreindre l'accès à ses locaux, notamment en stipulant que les requérants 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 spécifique, temporaire ou durable, aux locaux mis à disposition.

Art. 11 Confirmation

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

² La confirmation de mise à disposition (ci-après la confirmation) peut être assortie de conditions, en particulier l'obtention de divers préavis ou autorisations cantonales. Si l'une des conditions n'est pas remplie, la confirmation est automatiquement caduque. Dans ce dernier cas, le montant dû ou celui de la facture payée est traité selon les règles définies aux articles 6 et 7 du règlement fixant les tarifs et émoluments des mises à disposition ponctuelles de la Ville de Carouge.

³ Il n'est pas procédé à une signature de contrat. L'envoi de la demande par le requérant suivi de l'envoi de la facture valent pour engagement réciproque relatif à la prestation demandée.

⁴ La validité de la confirmation, en cas de location, est en plus conditionnée au paiement dans le délai fixé de l'entier de la facture comprenant, sur la base des tarifs applicables, les coûts, la caution éventuelle due par le locataire ou l'utilisateur (ci-après le bénéficiaire) et les émoluments administratifs.

⁵ La Ville de Carouge se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition à titre exceptionnel, sans indemnité ou dédommagement, 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 ou annule les factures encore dues.

Art. 12 Tarifs et cautions

¹ Le Conseil administratif fixe dans les règlements y relatifs, les tarifs des locations pour les mises à disposition ponctuelles et régulières, les cautions ainsi que les frais d'autorisations et émoluments y relatifs et les dispositions relatives au renoncement par le bénéficiaire ou par la Ville de Carouge.

² Les tarifs des locations et en particulier celui des mises à disposition régulières peuvent être augmentés par le service selon l'évolution positive de l'indice genevois des prix à la consommation sur la base de l'indice du mois de décembre. Ils entrent en vigueur pour toute nouvelle demande. Pour les locations régulières les modifications de tarif prennent effet pour la prochaine année scolaire.

Titre IV Conditions de mise à disposition

Art. 13 Horaires

¹ 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.

² Seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans la confirmation font foi.

³ Les horaires régissant la tenue d'une manifestation et tels qu'autorisés doivent impérativement être respectés. Le personnel du service est habilité, ainsi que la police municipale, à faire évacuer les lieux en cas de non-observation des horaires autorisés.

Art. 14 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 facturé en sus à la réservation ou retenu sur la caution.

Art. 15 Obligation du bénéficiaire

Avant l'utilisation

¹ 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 et à la sécurité ;
- b) faire une demande en ligne sur le site Internet dédié de l'Etat de Genève (portail e-demarches), pour toute manifestation soumise à la LRDBHD ainsi qu'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.

² 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.

³ 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

⁴ 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

⁵ 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.

⁶ 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. 16 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. 17 Mise à disposition régulière

¹ 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 de 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.

² 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. 18 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. 19 Stationnement

¹ 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 ou sur demande du service.

² Aucun véhicule ne peut être stationné dans les préaux des bâtiments scolaires.

³ Le bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux communaux ne peut se prévaloir d'aucun droit spécifique lié à la circulation ou au stationnement aux abords des locaux.

Art. 20 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 21 Déchets

¹ 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.

² 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. 22 Dommages

En cas de dommages ou de dégâts la Ville de Carouge se réserve le droit de facturer au bénéficiaire des dommages et intérêts. Ce coût peut être retenu sur le montant de la caution. Le cas échéant, le bénéficiaire doit payer le solde dans le délai de 30 jours à réception de la facture.

Art. 23 Assurance

¹ 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, valable durant toute l'utilisation des locaux. Il s'y engage par l'envoi de son formulaire de demande. Il doit en fournir une copie, avec un justificatif du paiement de la prime sur simple demande du service, faute de quoi la confirmation ne peut être délivrée.

² 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 s'engage par le 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. Dans ce cas, le local n'est pas mis à disposition et le montant de la facture payée ou due est traité selon les mêmes règles que celles définies pour un renoncement par le bénéficiaire dans le règlement relatif aux tarifs et émoluments.

Art. 24 Responsabilité

¹ Le bénéficiaire utilise les locaux à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer durant toute l'utilisation l'ordre dans les locaux et aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés. 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.

² 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. 25 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. 26 Accès

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

Art. 27 Cession ou transfert

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

Art. 28 Résiliation

¹ 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.

² Dans ce cas, le montant de la facture payée ou due est traité selon les mêmes règles que celles définies pour un renoncement par le bénéficiaire dans le règlement relatif aux tarifs et émoluments.

Titre V Dispositions spéciales

Chapitre I La Rippe

Art. 29 La Rippe

¹ 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.

² 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. Il en va de même pour les règlements de police et ceux fixant régissant la tranquillité publique dans la commune de la Rippe.

Chapitre II Bâtiments scolaires

Art. 30 Locaux situés dans les bâtiments scolaires

¹ Les locaux situés dans les bâtiments scolaires ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires, et, sauf dérogation, les jours fériés et les vacances scolaires en tenant compte des frais effectifs. Toute dérogation exceptionnelle à ces horaires doit faire l'objet d'une demande au service qui la soumet au Conseil administratif.

² 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 ou indemnité autre que le remboursement du montant payé pour la durée dont il n'a pas pu bénéficier. Aucune réduction de prix de location n'est accordée consécutivement à des travaux d'entretien ou de courte durée.

³ Il est interdit de pénétrer dans les bâtiments scolaires durant les horaires scolaires ou d'y rester après 22 heures.

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

⁵ 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. 31 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. 32 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. 33 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 28 février 2018 et entre en vigueur le 1^{er} mai 2018.

² 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.

	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
	LC 08 371 Règlement relatif aux salles et locaux de la Ville de Carouge	29 mai 2013	1 ^{er} juillet 2013
	Modification	28 février 2018	1 ^{er} mai 2018