

# Règlement relatif au matériel de manifestations de la Ville de Carouge

LC 08 375

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 matériel de manifestations (tables, bancs, chaises et autres) qu'elle entend mettre à disposition ou louer (ci-après mettre à disposition), des associations communales, des écoles publiques carougeoises, des églises carougeoises reconnues publiques, des partis politiques carougeois, des habitants de la Ville de Carouge, du personnel de la Ville de Carouge, des commerces et entreprises carougeoises et des associations à but non lucratif ainsi que pour ses propres activités.

<sup>2</sup> Le matériel n'est mis à disposition que pour des activités ou des événements à but non lucratif se déroulant sur le territoire de la Ville de Carouge, sauf dérogation accordée exceptionnellement par le Conseil administratif, en particulier pour les autres communes genevoises dans le cadre d'une collaboration régulière. Le Conseil administratif peut déléguer sa compétence.

<sup>3</sup> La Ville de Carouge ne met en principe son matériel à disposition que de manière ponctuelle et pour de brèves périodes.

### Art. 2 Champ d'application

<sup>1</sup> Tout le matériel mis à disposition par la Ville de Carouge est soumis au présent règlement.

<sup>2</sup> Selon les particularités du matériel des consignes spécifiques peuvent s'appliquer en sus. Elles sont communiquées par le service compétent défini à l'article 3.

### Art. 3 Service compétent

Le service transports, voirie et espaces verts (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) matériel : tout objet figurant dans la liste figurant dans le règlement fixant les tarifs du matériel.
- b) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement ou pour une activité spécifique ;
- c) requérant : personnes physiques majeures ou personnes morales sollicitant la mise à disposition de matériel ;
- d) bénéficiaire : personnes physiques majeures ou personnes morales à qui une mise à disposition de matériel est accordée ;
- e) 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 ;
- f) 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 ;
- g) églises reconnues publiques : toute église au sens de la loi cantonale sur les corporations religieuses ;

- h) commerce ou entreprise carougeoises : toute personne physique ou morale ayant son siège et ses activités sur le territoire de la Ville de Carouge
- i) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal.

## **Titre II Demandes**

### **Art. 5 Demandes de mise à disposition et délais**

<sup>1</sup> Les demandes de mise à disposition de matériel 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 un mois avant l'utilisation, sous réserve de l'article 6, alinéa 2.

<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.

### **Art. 6 Demande de locaux et/ou d'utilisation du domaine public**

<sup>1</sup> Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande de matériel est déposée nécessite également l'utilisation ponctuelle de locaux et/ ou une utilisation du domaine public, le requérant doit remplir dans le formulaire ad hoc les parties relatives à la demande de locaux 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 de locaux et de matériel et fasse l'objet d'une confirmation de mise à disposition unique, comprenant une permission, établie avec une seule facturation par un des services concernés.

<sup>2</sup> Dans ce cas, le délai pour le dépôt de la demande est d'au moins deux mois et celui de la confirmation ou du refus de la mise à disposition est porté à 30 jours.

<sup>3</sup> La demande de locaux est soumise au règlement relatif aux salles et locaux de la Ville de Carouge et aux tarifs définis dans les règlements communaux y relatifs.

<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. 7 Forme de la demande**

<sup>1</sup> Toute demande de mise à disposition de matériel 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 traité comme une nouvelle demande.

<sup>3</sup> Le requérant doit remplir le formulaire de manière complète. 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, en particulier une copie de l'assurance responsabilité civile et de l'assurance vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets lui appartenant prévue à l'article 22 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. 8        Priorité**

<sup>1</sup> Le matériel est mis à disposition en fonction de sa 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.

#### **Art. 9        Restrictions**

Le Conseil administratif définit le matériel mis à disposition selon les bénéficiaires. Il peut décider en tout temps de restreindre la mise à disposition de matériel tant au niveau du matériel disponible que des bénéficiaires, en particulier si du matériel est endommagé ou rendu non nettoyé.

#### **Art. 10      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 17 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. Dans ce cas, la Ville de Carouge rembourse l'entier du montant payé.

#### **Art. 11      Tarifs**

<sup>1</sup> Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition. Il définit les conditions de gratuité et d'exonération partielle ou totale, ainsi que le matériel disponible selon les catégories de bénéficiaires.

<sup>2</sup> Les prix de mise à disposition s'entendent par location, à concurrence de 7 jours effectifs et consécutifs ; tout dépassement équivaut à une semaine supplémentaire ; les semaines ne se fractionnent pas. Les tarifs sont fixés TTC. Le prix est majoré de 33 % en cas de mise à disposition de plus de 7 jours.

<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 de la valeur du matériel mis à disposition. Elle lui sera rendue après la restitution du matériel, sauf si l'un des cas prévus à l'alinéa 4 se produit.

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

- a) en cas de dégâts, de perte ou de vol du matériel ;
- b) en cas de restitution du matériel sale et/ou rangé de manière non conforme aux consignes du service ;
- c) en cas de demandes multiples et/ou abusives auprès du service.

<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. Ils entrent en vigueur pour l'année suivante.

#### **Art. 12 Déchetterie centrale et WC**

Si le service définit lors de l'examen de la demande de mise à disposition de matériel que l'événement ou l'activité organisés nécessitent la mise en place d'une déchetterie centrale ou de WC chimiques ou secs, le service soumet le prêt de matériel à cette condition et commande ce matériel auprès de ces fournisseurs aux frais du bénéficiaire. Le Conseil administratif fixe les modalités de facturation, y compris les frais d'exploitation supplémentaire pour des WC publics.

#### **Art. 13 Frais de livraison**

L'administration communale facture, en sus des tarifs de location, des frais de livraison fixés par le Conseil administratif dans le règlement sur les tarifs de location du matériel.

#### **Art. 14 Emolument**

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

#### **Art. 15 Facturation et paiement**

<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, au plus tard 30 jours à compter du jour de la confirmation.

<sup>2</sup> Il n'est émis qu'une facture par dossier de demande.

#### **Art. 16 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 garantie de tous les dommages, dégâts, détériorations ou frais.

#### **Art. 17 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. 18 Transport et livraison**

<sup>1</sup> Le matériel mis à disposition est transporté et livré par le service au lieu de l'événement ou de l'activité le jour défini dans la confirmation. Il est, en principe, repris le jour défini également dans la confirmation. Les jours de livraison sont fixés par le service du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Le bénéficiaire doit veiller à l'accessibilité des lieux.

<sup>2</sup> Dès que la livraison a été effectuée le matériel est placé sous la responsabilité du bénéficiaire.

<sup>3</sup> Aucune livraison n'est faite à l'extérieur de la Ville de Carouge, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Conseil administratif.

#### **Art. 19 Obligation du bénéficiaire**

##### **Lors de la livraison**

<sup>1</sup> Le bénéficiaire s'engage à vérifier le matériel livré et à signaler immédiatement au service tout dommage constaté sur le matériel.

<sup>2</sup> Il doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages qui seraient occasionnés au matériel mis à disposition, durant toute la période de mise à disposition soit dès la livraison et jusqu'à la reprise du matériel.

##### **Mise à disposition**

<sup>3</sup> Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du matériel, en respectant les consignes les indications du service, sauf pour le matériel nécessitant un montage que seuls les membres du personnel de la Ville de Carouge sont à même de réaliser (par exemple tente, gradins, panneaux SIMA, podium et structures de construction) ou si cela est prévu dans la confirmation de manière spécifique ;

- b) assurer la surveillance du matériel durant son utilisation et le faire respecter.

#### **Après l'utilisation**

<sup>4</sup> Avant la restitution du matériel suite à son utilisation, le bénéficiaire doit sur la base des indications du service :

- a) le nettoyer et, cas échéant le plier ;
- b) le remettre à l'emplacement défini par le service, afin qu'il puisse le reprendre.

#### **Art. 20 Interdiction**

Pour le matériel mis à disposition il est interdit de

- a) le modifier ou d'y apporter un changement ;
- b) fixer ou coller des objets sur le matériel ;
- c) le mettre à disposition de tiers non bénéficiaires ou de l'utiliser pour une autre activité ou un autre événement que celui indiqué sur la demande.

#### **Art. 21 Dommages**

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

#### **Art. 22 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 les copies, avec un justificatif du paiement des primes 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 matériel n'est pas mis à disposition, mais 100% du montant total de la facture reste dû à la Ville de Carouge, selon l'article 17 du présent règlement.

#### **Art. 23 Responsabilité**

Le bénéficiaire utilise le matériel mis à disposition à ses risques et périls. Il a l'obligation de veiller à une utilisation adéquate de celui-ci. Le bénéficiaire est responsable de tout dommage causé au matériel dès la livraison et jusqu'à sa reprise par le service. 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.

#### **Art. 24 Consignes du service**

Demeurent réservées les consignes spécifiques du service.

#### **Art. 25 Cession ou transfert**

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

#### **Art. 26 Résiliation**

<sup>1</sup> Pour toute utilisation de matériel, 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 le matériel est utilisé à des fins différentes de celles pour lesquelles il a été sollicité. Si le matériel a déjà été livré, le service peut le reprendre avec effet immédiat.

<sup>2</sup> Dans ce cas le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 17 du présent règlement

## **Titre V            Dispositions finales**

### **Art. 27    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. 28    Clause abrogatoire**

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement ou modalités approuvés par le Conseil administratif relatifs au matériel antérieurement à l'adoption du présent règlement.

### **Art. 29    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, 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.