

Règlement relatif au matériel de manifestations de la Ville de Carouge

LC 08 375

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 relatif aux salles et locaux de la Ville de Carouge (LC 08 371),
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 matériel de manifestations (tables, bancs, chaises et autres) qu'elle entend mettre à disposition ou louer (ci-après mettre à disposition), en sus de ses propres activités, dans le cadre des priorités relatives à la vie communale telles que définies à l'article 9 et fixant les ayant droit.

² 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 au service chargé du matériel (ci-après le service).

³ La Ville de Carouge ne met en principe son matériel à disposition que de manière ponctuelle, pour de brèves périodes et en fonction de ses disponibilités et ressources.

Art. 2 Champ d'application

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

² 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.

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

⁴ Les tarifs et émoluments sont précisés dans le règlement fixant les tarifs et les émoluments des locations et mises à disposition ponctuelles de la Ville de Carouge.

Art. 3 Service compétent

Le service voirie espaces verts et matériel est chargé du matériel et le service gérant les réservations (ci-après le service) sont chargés 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 du règlement fixant les tarifs du matériel.
- b) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement ou pour une activité particulière ;
- 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 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 ;
- f) 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 ;
- 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) 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 et des éventuels émoluments ;
- j) Emolument : Contribution exigée d'un bénéficiaire pour une prestation donnée ou effectuée par les services communaux ;
- k) 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 s'informer des disponibilités directement auprès du service. Il peut aussi demander l'inscription d'une option limitée à deux dates au maximum pour une mise à disposition de matériel, à condition qu'après un examen bref de sa sollicitation le matériel soit disponible et qu'elle ne contrevienne pas a 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 de matériel 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, sous réserve de l'article 7 alinéa 2. 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 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.

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

¹ 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 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 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.

³ La demande de locaux est soumise au règlement relatif aux salles et locaux 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 matériel 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. 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. Pour la responsabilité civile et le vol, tels que figurant à l'article 17 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 sur simple demande.

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.

⁷ Le service peut mettre à disposition des sections carougeoises des partis politiques des modalités simplifiées pour l'utilisation du matériel pour la tenue de stands sur la Place du Marché et l'esplanade de l'Eglise Ste-Croix ou devant la Poste.

Titre III Modalités de mise à disposition

Art. 9 Priorité

¹ Le matériel est mis à disposition en fonction de sa disponibilité.

² 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) Les entreprises et commerces carougeois ;
- 12) Les autres demandes ne sont en principe pas prises en considération ou traitées, le cas échéant, sans obligation aucune pour la Ville de Carouge ;
- 13) Un certain nombre de situations particulières sont traitées selon la table annexée au règlement communal relatif aux tarifs des locations ponctuelles.

Art. 10 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. 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. Dans ce cas, la Ville de Carouge rembourse l'entier du montant payé, y compris les émoluments.

Art. 12 Tarifs et caution

¹ Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition et les émoluments dans les règlements y relatifs. Il définit les conditions tarifaires et frais de livraison, ainsi que le matériel disponible selon les catégories de bénéficiaires.

² Les prix de mise à disposition du matériel s'entendent par demande et pour une durée maximale de 7 jours effectifs et consécutifs. Toute durée plus longue sollicitée implique la majoration de 33% du prix de location pour chaque article. Les tarifs sont fixés TTC.

⁴ Les tarifs des locations 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 l'année suivante.

Titre IV Conditions de mise à disposition

Art. 13 Déchetterie et WC

Les conditions relatives au traitement des déchets et aux WC nécessaires lors de manifestations sont fixées dans le règlement relatif à l'utilisation du domaine public de la Ville de Carouge.

Art. 13 Transport et livraison

¹ 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.

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

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

⁴ Les livraisons de matériel dans des bâtiments privés sont limitées au rez-de-chaussée.

Art. 14 Obligation du bénéficiaire

Lors de la livraison

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

² 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

³ 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

⁴ 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.

⁵ Lorsque les conditions de l'alinéa 4 ci-dessus ne sont pas pleinement remplies ou lorsque la Ville de Carouge doit effectuer, par ses services ou par des tiers, une remise en état des lieux ou du matériel dont l'ampleur dépasse elle d'un entretien courant, l'ensemble des frais générés sont facturés au bénéficiaire.

Art. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 Consignes du service

Demeurent réservées les consignes spécifiques du service.

Art. 20 Cession ou transfert

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

Art. 21 Résiliation

¹ 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.

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 finales

Art. 22 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. 23 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. 24 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, 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.

Tableau des modifications

	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
	LC 08 375 Règlement relatif au matériel de manifestations de la Ville de Carouge	29 mai 2013	1 ^{er} juillet 2013
	Modification	28 février 2018	1 ^{er} mai 2018