



Conditions générales de mise à disposition des locaux gérés par l'Etat de Genève

Entrée en vigueur le 13 juin 2016

1. But

- 1.1 L'État de Genève met à disposition des tiers des locaux dans les bâtiments de l'enseignement secondaire I et II, ainsi que l'auditorium Arditi et la salle Venturelli.

2. Compétence des départements

- 2.1 L'État de Genève délègue au département des finances (DF), représenté par le secteur location de salles de l'office des bâtiments, la gestion des salles ainsi que la compétence contractuelle.
- 2.2 Le département de l'instruction publique, de la culture et du sport (DIP), représenté par la direction de l'école concernée peut à tout moment préavis négativement.
- 2.3 Les deux départements se réservent le droit de refuser une location et/ou de résilier en cas de non-respect des règles.

3. Bénéficiaires de la location

- 3.1 Les locataires peuvent être des particuliers, des groupes, des associations ou des sociétés, valablement et personnellement représentés par une personne physique, domiciliée en Suisse (case postale non admise), pour toute correspondance et factures. Le DF peut en tout temps demander les statuts des associations.

4. Responsabilité légale

- 4.1 La personne qui fait la demande de location pour le compte d'une société ou d'une association est personnellement et solidairement responsable du paiement de la location, du respect de toutes les clauses et conditions découlant des présentes conditions, ainsi que des dégâts causés aux locaux et matériel mis à disposition lors de sa location et s'engage à honorer les frais de réparation.
- 4.2 Le locataire est tenu de contracter toute assurance nécessaire pour l'utilisation des locaux loués, en particulier l'assurance responsabilité civile couvrant la manifestation. Sur demande, ces documents doivent être transmis au secteur location de salles.
- 4.3 Le locataire (personne ou société/association) doit transmettre au secteur location de salles le nom de la personne de référence sur place lors de la location.
- 4.4 En cas de manifestation publique, le locataire désigne, sous sa propre responsabilité, quelles sont les personnes autorisées à entrer dans les salles et à participer à l'activité (membres sportifs, accompagnants, etc.) et le communique au secteur location de salles.
- 4.5 Le locataire s'engage à ne pas autoriser des mineurs à entrer dans les salles sans la présence d'un responsable majeur.
- 4.6 Un comportement correct est exigé par toute personne fréquentant les locaux. Le locataire s'engage à faire respecter les présentes conditions auprès des professeurs/ moniteurs /utilisateurs-trices de la salle et veillera à ne pas gêner d'autres bénéficiaires du bâtiment, ni le voisinage.
- 4.7 Le DF décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriété du bénéficiaire, de tiers ou de l'État dans les locaux mis à disposition.

5. Location - période et type

- 5.1 Les activités organisées par le DIP sont prioritaires, même en dehors de l'horaire scolaire.
- 5.2 Les locaux peuvent être mis à disposition en dehors de l'horaire scolaire du lundi au vendredi de 18h à 22h et le weekend. Des restrictions peuvent également être apportées en fonction des moyens de surveillance et de sécurité du site.
- 5.3 Les locations sont exclues les jours fériés et pendant les vacances scolaires.
- 5.4 Les locations annuelles coïncident avec l'année scolaire, au terme de laquelle elles viennent automatiquement à échéance. L'octroi d'une location pour une année n'engage ni le DF, ni le DIP pour les années suivantes et fait l'objet d'un renouvellement de location chaque année.
- 5.5 Les locations ponctuelles sont consenties pour des manifestations occasionnelles telles que conférences, assemblées, spectacles, projections, concours, etc.
- 5.6 Toute sous-location est strictement interdite.

6. Demande de location

- 6.1 La demande de location doit être présentée au secteur location de salles au plus tard 30 jours ouvrables et au plus tôt huit mois avant la manifestation par le biais d'un formulaire (papier/en ligne) dûment complété et signé. Le demandeur certifie que les informations fournies pour sa demande sont conformes à la réalité.
- 6.2 Le secteur location de salles se réserve le droit d'effectuer des recherches complémentaires et à réclamer des précisions et/ou documents avant confirmation.

7. Confirmation / refus de location

- 7.1 Dès que le secteur location de salles accepte une demande de location, le demandeur doit procéder au paiement en ligne dans les délais mentionnés sur la confirmation. Dès réception du versement, le locataire reçoit un contrat de location qui fait foi. Le locataire est tenu de vérifier et d'informer le secteur location de salles en cas d'erreur dans les dix jours dès réception.
- 7.2 En cas de refus de location, le demandeur sera informé par écrit.

8. Modification / annulation de location

- 8.1 Toute modification de location (horaires, matériel, etc.) doit impérativement être annoncée auprès du secteur location de salles au minimum 15 jours avant la (première) date de location.
- 8.2 Toute annulation devra être faite par écrit auprès du secteur location de salles, au minimum 15 jours avant la (première) date de location; des frais d'annulation de CHF 20.00 seront perçus par salle et par date annulées. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué et le montant de la location est dû.
- 8.3 Une location peut être annulée par le secteur location de salles en cas de non-paiement de la location dans les délais impartis.
- 8.4 Le DF se réserve le droit de restreindre ou annuler toute mise à disposition, sans aucune indemnité, en cas de justes motifs (besoins scolaires, réparations, travaux, manifestations officielles, etc.). Il en avisera le locataire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement. Aucune indemnité ne peut être réclamée.

9. Tarifs

- 9.1 Le prix de location est fixé par la confirmation de réservation. Le DF se réserve le droit de modifier en tout temps les tarifs de location, disponibles sur le site www.mobilyls.ch.
- 9.2 Toute réclamation sera réceptionnée par le secteur location de salles dès paiement de la facture due. Les factures non contestées doivent être payées dans les délais mentionnés sur la facture.
- 9.3 Toute location est payée avant occupation. Les cas pouvant prêter à interprétation sont tranchés par le DF sur préavis du DIP.
- 9.4 Certaines installations techniques mises à disposition par l'école pourraient être facturées par le DIP, en plus de la location. Pour tout renseignement complémentaire, prière de s'adresser directement au secrétariat de l'école concernée.

10. Caution

- 10.1 Le DF se réserve le droit d'exiger une garantie afin de couvrir d'éventuels frais dus à des déprédations/dégâts ou autres suite à la location. Cette caution sera remboursée partiellement ou intégralement après un état des lieux.

11. Matériel et installations scolaires

- 11.1 La visite des salles et les instructions éventuelles pour l'utilisation de l'équipement sont fixées sur rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.
- 11.2 Les installations techniques et le matériel ne sont pas automatiquement mis à disposition avec le local; seul le DIP décide quel matériel peut être utilisé ou non par les bénéficiaires.
- 11.3 Le locataire devra préciser ses besoins exacts et par écrit lors de sa demande de location. Les conditions d'utilisation du matériel seront fixées, au cas par cas, par le DIP qui établira, le cas échéant, une facture pour l'utilisation du matériel. Si une salle de musique est mise à disposition (seulement pour les écoles de musique agréées par le DIP), une liste du matériel disponible est établie et signée par les deux parties.
- 11.4 Dans les salles de gymnastique, les installations fixes et les engins sont à la disposition des bénéficiaires. Le petit matériel d'éducation physique (ballons, sautoirs, témoins, etc.) rangé dans les armoires appartenant au DIP n'est pas mis à disposition. Les installations et le matériel disponibles doivent être utilisés exclusivement à l'intérieur de la salle. Ils seront rangés par les utilisateurs à l'issue de chaque séance. L'utilisation des trampolines est strictement interdite.
- 11.5 Concernant certaines aulas, l'utilisation du piano doit être soumise à autorisation auprès de la direction de l'établissement.
- 11.6 Dans la mesure du possible et selon les établissements, le locataire peut bénéficier d'un casier. Les demandes doivent être adressées au responsable de bâtiment par le biais du formulaire adéquat. En fin d'année scolaire, tous les casiers doivent être vidés et propres. Si ce n'est pas le cas, nous nous réservons le droit d'ouvrir les casiers aux frais du locataire.

12. Technicien

- 12.1 Pour la salle Frank-Martin et l'Auditorium Ardit, la présence continue d'un technicien (DIP ou DF) est obligatoire et pourrait être exigée pour les autres salles selon le type d'événement. Les heures du technicien seront facturées directement auprès du responsable de la location.

13. Accès aux locaux

- 13.1 L'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées, en principe par le responsable du bâtiment de l'État de Genève ou, exceptionnellement, par des tiers dûment autorisés. Dans certains cas, une entreprise de surveillance pourra être mandatée par notre secteur; la facturation sera faite en direct auprès du responsable de la location.
- 13.2 Le bénéficiaire s'engage à respecter l'horaire fixé dans la confirmation de réservation et d'assurer la surveillance des locaux mis à disposition durant la location en question.

14. État des locaux - Dégâts

- 14.1 Les locaux et le matériel seront rendus, après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés et seront débarrassés de tout objet, déchets ou détrit. Le bénéficiaire a l'obligation d'attirer l'attention du concierge ou du responsable désigné par le DF, s'il devait constater des dégâts au moment de son entrée dans les locaux. En cas de non-respect de ce qui précède, la remise en état sera facturée au responsable de la location.
- 14.2 Les locataires doivent se conformer aux règles et usage d'utilisation des bâtiments gérés par l'État de Genève.
- 14.3 En cas de violation des présentes conditions, la location est suspendue immédiatement et aucune mise à disposition ne sera octroyée auprès du locataire en question. Le montant de la location reste dans ce cas acquis à l'État de Genève.
- 14.4 Le secteur location de salles et la direction de l'école concernée restent juges des questions de détails et des cas non prévus dans les présentes conditions. L'État décline toute responsabilité en cas d'accidents causés par la non-observation des conditions d'utilisation des locaux.

15. Genre d'activités

- 15.1 Les salles sont mises à disposition pour des réunions, des assemblées ou des manifestations culturelles. Les fêtes familiales, anniversaires, mariages sont acceptées uniquement à la salle Venturelli.
- 15.2 Les manifestations de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public ne sont pas autorisées.
- 15.3 La vente, la propagande et les opérations commerciales ne sont pas autorisées dans les locaux de l'État. Une dérogation peut être accordée dans certains cas sur demande écrite auprès du secteur location de salles (ex. la vente d'une brochure ou d'un livre par un conférencier qui en est l'auteur et dont la conférence en est le sujet).
- 15.4 Les réunions de groupe à caractère politique ou religieux doivent être annoncées par écrit lors de la demande de location. Le DF se réserve le droit de ne pas accorder la mise à disposition, si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour ce type d'activité.
- 15.5 Les activités de sports de combat seront subordonnées à un préavis du DF et du DIP.
- 15.6 Pour toute manifestation publique et l'installation temporaire d'une buvette, une demande devra être faite auprès du département de l'emploi, des affaires sociales et de la santé (DEAS), Service du commerce (www.ge.ch/scom). Une copie de la demande d'autorisation devra être transmise avant la manifestation au secteur location de salles (DF).
- 15.7 Il appartient au locataire de contacter la société SUISA afin de s'acquitter des droits d'auteurs qui pourraient être dus dans le cadre de diffusions musicales ou cinématographiques. Le DF n'assume aucune responsabilité dans l'hypothèse où le locataire n'aurait pas fait les démarches nécessaires auprès de cette société.

16. Sécurité

- 16.1 Le bénéficiaire de la location se conformera aux règles de sécurité et de salubrité.
- 16.2 La capacité respective des salles doit être respectée. Dans les salles omnisports, la présence de spectateurs est admise uniquement sur les galeries.
- 16.3 Les personnes désignées par le DF, le DIP, la police et le service du feu auront en tout temps accès à tous les locaux mis à disposition.
- 16.4 En cas de nécessité et/ou de manifestation importante avec public, le DF peut mandater les services d'un ou plusieurs agents de sécurité pour le compte du bénéficiaire (facturation en direct par l'agence de sécurité au responsable de la location).
- 16.5 Le locataire veillera à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation de la salle dans de bonnes conditions. Les couloirs de fuite et voies d'évacuation doivent rester dégagés et libres en tout temps.
- 16.6 Il est interdit de modifier l'aménagement des locaux. En cas de décoration particulière, le bénéficiaire est tenu d'en informer le service location de salles, le secrétariat de l'établissement, la Sécurité civile Genève (SCG) et le Service du Feu.
- 16.7 Si un spectacle est susceptible de présenter un danger d'incendie, notamment par la charge thermique du décor, (bougies etc.), le bénéficiaire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'un pompier de service et de transmettre au secteur location de salle la confirmation écrite de présence du service des pompiers compétents. Tout déplacement du service du feu pour la non-observation des conditions d'utilisation des bâtiments gérés par l'État de Genève sera facturé au locataire de la salle.
- 16.8 Le DF décline toute responsabilité en cas d'accidents dans l'hypothèse où les règlements et conditions ne sont pas respectés. Pour tout renseignement complémentaire relatif à la sécurité, veuillez prendre contact avec la Sécurité civile Genève (SCG) (<http://www.ge.ch/securitecivile/>).

17. Interdictions Il est strictement interdit :

- 17.1 de fumer et/ou vapoter à l'intérieur des bâtiments ;
- 17.2 de modifier ou mettre hors service, sans l'accord du DF, une installation ou un équipement de sécurité (détection incendie, sonorisation de sécurité, éclairage de sécurité, portes coupe-feu, etc.) ;
- 17.3 d'entrer dans les salles avec des consommations et d'y pique-niquer ;
- 17.4 d'entrer dans l'école avec des vélos, patins à roulettes, etc. ;
- 17.5 de laisser des animaux entrer dans les bâtiments ;
- 17.6 de jouer au football dans les salles de gymnastique sans un ballon adapté aux sports en salle ;
- 17.7 d'entrer dans les salles de gym sans chaussures propres et adéquates (semelles noires et chaussures de ville exclues) ;
- 17.8 de laisser entrer du public dans les salles de gymnastique et les vestiaires, sauf dérogation octroyée par le DF ;

- 17.9 d'afficher des posters contre les parois des salles/du bâtiment ;
- 17.10 d'utiliser les espaces extérieurs du bâtiment (préau, gazon, etc.) comme parking pour véhicule à moteur.

18. Affichage – Publicité - Images

- 18.1 Afin d'éviter toute confusion, le bénéficiaire s'engage à ce que le nom de l'école ne soit pas mentionné dans le titre de l'annonce, des affiches, des prospectus et autres imprimés qu'il publie. Par contre, le nom de l'école peut être mentionné dans l'indication du lieu de la manifestation en signalant le nom du bâtiment et en précisant la localisation de la salle, mais il devra apparaître en second plan et en caractères nettement plus petits que ceux de l'annonce proprement dite; la mention "L'école est étrangère à cette manifestation" doit également y figurer.
- 18.2 Toute annonce doit être transmise au secteur location de salles pour validation du contenu. Aucune annonce (affiche, prospectus, flyer) ne doit être imprimée ou publiée avant réception de la confirmation écrite du secteur location de salles.
- 18.3 Tout projet impliquant le tournage d'un film/vidéo et/ou photographies dans l'enceinte des bâtiments gérés par l'État de Genève doit faire l'objet d'une demande documentée auprès du secteur location de salles et sera soumise à autorisation auprès du DIP.

19. Dispositions finales

- 19.1 Pour tout litige pouvant survenir dans l'interprétation ou l'application des dispositions de location, les parties conviennent de s'en remettre à la compétence des tribunaux ordinaires genevois, sous réserve d'un recours au Tribunal Fédéral. Le droit suisse est applicable.
- 19.2 Le Département des finances (DF) reste seul compétent des questions de détails et des cas non prévus par les présentes conditions.
- 19.3 Le DF se réserve le droit de modifier, en tout temps, les présentes conditions.
- 19.4 Les présentes conditions (DF) ne remplacent pas les règlements spécifiques à certaines écoles (DIP).

20. Conditions complémentaires et relatives à la location de la Salle Venturelli – Genthod

- 20.1 La salle Venturelli peut être mise à la disposition de tiers pour l'organisation de réunions, repas ou réceptions, le samedi et/ou le dimanche. De manière générale, les locations à caractère "festif" (par ex. bal) sont exclues.
- 20.2 La visite des lieux de la salle Venturelli peut s'effectuer uniquement sur rendez-vous auprès du secteur location de salles.
- 20.3 L'accès est strictement interdit aux autres locaux attenants. Il est spécialement recommandé de porter un soin particulier au sol du rez-de-chaussée, celui-ci étant particulièrement poreux. Il est interdit de déplacer les objets, toucher aux tableaux exposés cas échéant ou de modifier quoi que ce soit dans la construction et l'aménagement des locaux.
- 20.4 Le locataire a l'obligation de faire appel à un traiteur de son choix, établi professionnellement dans le canton de Genève, pour l'organisation de réceptions ou repas. Le traiteur est responsable de l'ouverture, de la fermeture, de la remise en place et du nettoyage final des lieux, à charge du locataire. L'exploitation des lieux par le traiteur s'accomplit en coordination avec la personne employée du service de la conciergerie, résidente sur place.
- 20.5 Aucun mobilier n'est mis à disposition.
- 20.6 En cas de force majeure durant la location, la personne employée du service de la conciergerie doit être sollicitée.
- 20.7 À l'exclusion des livraisons et du transport des personnes handicapées, la cour extérieure ne sera pas utilisée comme lieu de stationnement. Un parking au chemin de la Gandolle est à disposition. L'accès piéton s'effectue par le portail attenant au bâtiment.
- 20.8 Il est spécialement recommandé de ne pas laisser des animaux pénétrer dans les locaux.
- 20.9 Les horaires de location ne devront pas excéder 24h00.

21. Conditions complémentaires et relatives à la location de la Salle Frank-Martin

- 21.1 Toute consommation est strictement interdite dans la salle principale.
- 21.2 L'utilisation du matériel de la salle doit faire l'objet d'une demande adressée directement au secrétariat du collège Calvin (DIP).
- 21.3 La configuration de la salle n'offre aucune possibilité de fixation pour des éclairages supplémentaires ou des décors.
- 21.4 Le locataire peut organiser une petite collation (type cocktails dînatoires) uniquement dans la partie foyer.

22. Conditions complémentaires et relatives à la location de l'Auditorium Arditi

- 22.1 Seul le technicien désigné par le DF pourra avoir accès à la régie.
- 22.2 Le locataire a la faculté de faire organiser par un traiteur de son choix, établi professionnellement dans le canton de Genève, de petites collations notamment lors de séminaires ou de conférences. Cette possibilité sera cependant limitée à un aménagement de 466 places et non de 666 places, eu égard à la disposition des locaux. Cette prestation complémentaire fera l'objet d'un accord direct entre le locataire et le traiteur mandaté.

23. Conditions complémentaires et relatives à la location de la Piscine de l'Ecole préprofessionnelle Conches

- 23.1 Le DF n'ayant pas de personnel surveillant, les utilisateurs doivent se conformer aux règles de sécurité et de salubrité. Ils sont tenus de respecter les conditions d'encadrement de la profession (au minimum un surveillant et/ou moniteur).
- 23.2 La piscine n'est pas mise à disposition de particulier.
- 23.3 Le DF décline toute responsabilité en cas d'accidents.