

*du 4 octobre 2016*

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 2017**

---

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 Lancy dispose de salles et de locaux, inscrits dans son patrimoine administratif, situés sur son territoire qu'elle entend louer ou mettre à disposition (ci-après mettre à disposition), le plus largement possible des associations communales, des habitants de la Ville de Lancy, de son personnel et pour ses propres activités, en priorité, sur la base d'un tarif fixé par le Conseil administratif.

<sup>2</sup> Les locaux peuvent être mis à disposition de sociétés ou usagers à vocation commerciale, sur la base d'un tarif spécifique fixé par le Conseil administratif.

<sup>3</sup> La Ville de Lancy met ses salles et ses locaux (ci-après les locaux) à disposition de manière ponctuelle ou régulière.

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

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

<sup>1</sup> Le présent règlement est applicable exclusivement aux locaux du patrimoine administratif mis à disposition par la Ville de Lancy de manière ponctuelle ou régulière.

<sup>2</sup> Selon les particularités des locaux, un règlement ou des consignes d'utilisation spécifiques peuvent s'appliquer en sus. Dans ce cas, il ou elles sont affichés dans les locaux et joints au contrat. En outre, le présent règlement prévoit, au titre V, des dispositions spéciales pour certains locaux.

### **Art. 3 Compétence**

L'administration communale de la Ville de Lancy (ci-après l'administration communale) est chargée 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 scolaire, en principe uniquement à des associations communales et des organismes à but non lucratif ou pour des activités à but non lucratif ;
- c) mise à disposition exclusive : mise à disposition pour une utilisation régulière des locaux par un seul utilisateur ;
- d) patrimoine administratif : l'ensemble des biens immobiliers de la Ville de Lancy affectés directement à la réalisation de tâches publiques ;
- e) requérant : personnes physiques majeures ou personnes morales sollicitant la mise à disposition d'un local ;

- f) utilisateur : personnes physiques majeures ou personnes morales à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- g) association communale : 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 Lancy ou en faveur des habitants de Lancy ;
- h) habitant de Lancy : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Lancy, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- i) année : année scolaire du 1<sup>er</sup> 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 fixant les tarifs des salles et locaux communaux.

## **Titre II Demandes**

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

<sup>1</sup> Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition ponctuelle de locaux, toute personne intéressée doit contacter l'administration communale pour connaître les disponibilités et les conditions de mise à disposition. En cas d'intérêt, de disponibilité et si la demande de mise à disposition ne contrevient pas a priori aux conditions du présent règlement et à la législation en vigueur, l'administration communale adresse au requérant un formulaire ad hoc qu'il doit remplir et un bulletin de versement pour le paiement d'un acompte. Parallèlement, l'administration prend note d'une option provisoire au planning pour les locaux sollicités, à la date demandée.

<sup>2</sup> Une option provisoire n'est valable que durant le délai fixé par l'administration lors de l'envoi du formulaire ad hoc. Elle est automatiquement radiée si le formulaire ad hoc rempli et signé en bonne et due forme n'est pas parvenu, accompagné de la preuve du paiement de l'acompte, à l'administration communale, avant l'issue de ce délai.

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

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

#### ***Mise à disposition ponctuelle***

<sup>1</sup> Le requérant doit remplir et signer le formulaire ad hoc et le faire parvenir à l'administration communale dans le délai fixé. Il doit joindre au formulaire une preuve de paiement de l'acompte fixé selon le tarif de la Ville de Lancy, une attestation de son assurance responsabilité civile et les documents énoncés dans le formulaire. Si l'administration reçoit dans le délai fixé la demande et ses annexes, l'option est confirmée. Si, à l'issue du délai, l'administration ne reçoit pas la demande et les annexes ou si elle est incomplète, l'option est automatiquement radiée selon l'article 5 du présent règlement.

<sup>2</sup> Le contrat et la facture sont adressés au requérant, par l'administration communale, trois mois avant la date d'utilisation des locaux.

<sup>3</sup> Le contrat doit être signé par le requérant et parvenir à la Ville de Lancy, dans le délai fixé par l'administration communale avec une preuve du paiement de la facture, faute de quoi l'option inscrite au planning de mise à disposition est annulée automatiquement.

#### ***Mise à disposition régulière***

<sup>4</sup> Le requérant doit remplir et signer le formulaire ad hoc et le faire parvenir à l'administration communale dans le délai fixé, chaque année avant fin mars pour l'année scolaire suivante, même pour les renouvellements. Il doit joindre au formulaire les documents énoncés dans le formulaire.

<sup>5</sup> Le contrat, accompagné de la facture ou le refus de mise à disposition est adressé par l'administration communale au requérant avant fin juin pour l'année scolaire suivante. Le contrat doit être signé par le requérant et parvenir à la Ville de Lancy, dans le délai fixé par l'administration, avec une preuve du paiement de la facture, faute de quoi les locaux peuvent être mis à disposition d'autres requérants.

### **Art. 7 Demande modifiée, non conforme ou incomplète**

<sup>1</sup> La demande déposée ne peut être modifiée par la suite.

<sup>2</sup> Toute demande de modification de la demande déposée, notamment quant au but, au requérant ou à la date est traitée comme une nouvelle demande.

<sup>3</sup> Toute demande non conforme, incomplète ou non accompagnée de la preuve du paiement de l'acompte est retournée au requérant pour complément. Dans ce cas, elle ne peut pas être traitée tant qu'elle n'est pas remplie conformément aux exigences de l'administration communale et l'option pour les mises à disposition ponctuelles peut être radiée.

#### **Art. 8 Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public**

<sup>1</sup> Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande ponctuelle de locaux est déposée nécessite également l'utilisation de matériel autre que celui dont les locaux sont équipés et/ou l'utilisation du domaine public, le requérant doit faire une demande spécifique auprès de l'administration communale.

<sup>2</sup> La demande de matériel est soumise au règlement communal de la Ville de Lancy sur les manifestations.

<sup>3</sup> La demande de permission d'utilisation du domaine public est soumise à la législation cantonale relative au domaine public.

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

#### **Art. 9 Priorité**

<sup>1</sup> Pour les mises à disposition ponctuelles, les locaux sont mis à disposition en fonction de leur disponibilité et dans l'ordre d'arrivée des demandes, pour autant que le formulaire complété et signé de manière conforme et les annexes demandées parviennent à l'administration dans le délai fixé.

<sup>2</sup> Pour les mises à dispositions régulières, les locaux sont mis à disposition en priorité pour les sociétés communales, les activités à but non lucratif et collectives.

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

Le Conseil administratif peut décider d'attribuer une ou des vocations spécifiques aux locaux mis à disposition. Dans ce cas, les locaux ne peuvent être mis à disposition pour une activité ou un événement n'entrant pas dans la ou les vocations des locaux concernés.

#### **Art. 11 Contrat**

<sup>1</sup> Une mise à disposition n'est valable et le contrat ne peut entrer en vigueur, qu'après la signature du contrat par les deux parties et, en cas de location, le paiement, dans le délai fixé, de l'entier de la facture comprenant les coûts, sur la base des tarifs applicables.

<sup>2</sup> Le contrat peut être assorti de conditions. Si l'une des conditions n'est pas remplie, le contrat est caduc. Dans ce dernier cas, le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

<sup>3</sup> La Ville de Lancy se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition, sans indemnité, en particulier pour ses propres besoins, mais s'engage à chercher dans toute la mesure du possible une solution de remplacement. Si aucune solution n'est trouvée, la Ville de Lancy rembourse l'entier du montant payé.

#### **Art. 12 Tarifs**

<sup>1</sup> Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition ponctuelles et régulières, ainsi que le montant de l'acompte. Des tarifs différenciés peuvent être fixés, en particulier pour l'utilisation de locaux pour des activités lucratives.

<sup>2</sup> L'administration communale peut en outre percevoir un émolument pour les mises à disposition de locaux. Il est fixé par le Conseil administratif.

#### **Art. 13 Facturation**

La facture est établie parallèlement à l'élaboration du contrat. La facture est payable dans le délai fixé par l'administration communale, soit dans la facture, soit dans autre document qui y est joint.

#### **Art. 14 Solidarité**

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

#### **Art. 15 Renoncement par l'utilisateur**

<sup>1</sup> En cas de renoncement à la mise à disposition par l'utilisateur, le montant de l'acompte payé n'est en aucun cas restitué.

<sup>2</sup> En outre, si le renoncement ou la résiliation intervient moins de 30 jours avant la date du début de la mise à disposition, le montant de la location versé n'est pas restitué ou reste dû à la Ville de Lancy, s'il n'a pas encore été versé.

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

#### **Art. 16 Horaires**

<sup>1</sup> Les horaires d'utilisation des locaux sont définis dans les consignes d'utilisation des locaux loués ou dans le contrat de mise à disposition.

<sup>2</sup> En cas de contradiction entre les consignes d'utilisation des locaux et le contrat, seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans le contrat font foi.

#### **Art. 17 Contact**

En cas de besoin ou de difficultés, l'utilisateur peut faire appel au concierge, dont les coordonnées figurent dans les consignes d'utilisation des locaux ou à l'administration communale pendant ses horaires d'ouverture.

#### **Art. 18 Obligation de l'utilisateur**

##### **Avant l'utilisation**

<sup>1</sup> Au plus tard lors de la réception du contrat pour l'utilisation ponctuelle des locaux, l'utilisateur s'engage à :

- a) s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements sur l'utilisation des locaux publics et inhérentes, le cas échéant, à l'organisation de manifestations ;
- b) faire une demande sur formulaire ad hoc auprès des autorités compétente, pour toute manifestation soumise à la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD - I 2 22), et une demande à la police municipale en cas d'utilisation annexe du domaine public ;
- c) faire une déclaration relative aux droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA, le cas échéant.

<sup>2</sup> 5 jours avant l'utilisation ponctuelle des locaux, l'utilisateur s'engage à prendre contact avec l'administration ou le concierge pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition et à faire part de ses éventuels besoins dans le cadre du matériel dont le local est équipé.

<sup>3</sup> Avant toute utilisation ponctuelle ou régulière, l'utilisateur s'engage à prendre part à l'état des lieux, lors duquel un inventaire est dressé par le concierge ou l'administration communale et à l'occasion duquel les clés sont remises.

##### **Mise à disposition**

<sup>4</sup> Lors de la mise à disposition, l'utilisateur doit :

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes ou les indications du concierge et de l'administration communale ;
- b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer ;
- c) respecter les autres utilisateurs des locaux et le voisinage ;
- d) fermer les fenêtres au plus tard à 22h.00.

##### **Après l'utilisation**

<sup>5</sup> Avant la restitution des locaux suite à une utilisation ponctuelle ou avant de quitter les locaux suite à une utilisation régulière, l'utilisateur, sur la base des indications du concierge ou de l'administration communale et des consignes d'utilisation figurant dans les locaux, doit notamment :

- a) ranger et balayer, voire récurer ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs définis par le concierge ou l'administration communale ou précisés dans les consignes d'utilisation affichées dans les locaux ;

- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) vider les frigos, congélateurs et armoires des biens entreposés par l'utilisateur et enlever son matériel ;
- e) trier les déchets dans les conteneurs fournis à cet effet, conformément à l'art. 25 du présent règlement ;
- f) éteindre les lumières ;
- g) fermer les robinets ;
- h) sécuriser les locaux, fermer les portes et fenêtres en particulier.

<sup>6</sup> Il est procédé à un état des lieux de sortie par le concierge ou l'administration communale, auquel l'utilisateur peut demander de participer. S'il n'est pas présent, il ne peut en contester la teneur.

### **Art. 19 Interdiction**

<sup>1</sup> Dans les locaux, il est interdit de :

- a) modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seuls l'administration et les prestataires désignés par elle, sont habilités à intervenir sur celles-ci ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique ;
- c) dupliquer ou reproduire les clés ou les badges ;
- d) laisser pénétrer des animaux ;
- e) laisser pénétrer des véhicules, y compris des deux roues, des trottinettes ou des rollers ;
- f) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- g) utiliser la cuisine si elle ne fait pas partie des locaux mis à disposition ;
- h) fumer ou consommer des produits illicites à l'intérieur de tout le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;
- i) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- j) fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, sans autorisation du concierge ;
- k) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- l) pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du concierge.

<sup>2</sup> Les consignes d'utilisation des locaux remises à l'utilisateur ou affichées dans les locaux peuvent prévoir des interdictions supplémentaires.

### **Art. 20 Mise à disposition régulière**

<sup>1</sup> Dans la mesure où, pour les mises à disposition régulières, les locaux peuvent être utilisés par plusieurs utilisateurs qui se succèdent, selon une périodicité définie, chaque utilisateur a l'obligation d'enlever tout son matériel à la fin de son utilisation et le ranger dans les espaces qui lui sont dévolus à cet effet. Il doit remettre tout le matériel en place selon les consignes du concierge ou de l'administration communale. S'il constate des dégâts ou un vol de matériel dans les locaux, il doit immédiatement le signaler au concierge ou à l'administration communale, faute de quoi les coûts y afférents peuvent lui être facturés.

<sup>2</sup> En cas de violation répétée de cette règle, l'utilisateur lésé doit en informer le concierge ou l'administration communale qui définit les mesures à prendre.

### **Art. 21 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 l'utilisateur. En cas de problème, il s'engage à solliciter la police.

### **Art. 22 Stationnement**

<sup>1</sup> Aucun stationnement hors des emplacements destinés à cet effet n'est autorisé à proximité des locaux mis à disposition. En cas de chargement ou de déchargement, l'utilisateur doit l'effectuer rapidement sans gêne pour des tiers, en spécifiant ses coordonnées sur le pare-brise du véhicule et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement.

<sup>2</sup> Aucun véhicule ne peut être stationné dans les préaux des bâtiments scolaires.

### **Art. 23 Diffusion sonore**

Dans les locaux où la diffusion sonore est autorisée, les normes en matière de bruit doivent être respectées. Le son doit être baissé dès 23h.30 et toute diffusion sonore doit être supprimée les soirées du lundi au jeudi et du dimanche à 24h.00 et les soirées du vendredi et du samedi à 1h.30, sauf consignes d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux ou figurant dans le contrat.

### **Art. 24 Vaisselle**

Si l'utilisateur veut utiliser dans les locaux de la vaisselle jetable, elle doit obligatoirement être compostable, selon les consignes de l'administration communale, faute de quoi l'utilisateur n'est pas autorisé à utiliser de la vaisselle jetable.

### **Art. 25 Déchets**

<sup>1</sup> Les déchets que l'utilisateur génère du fait de l'utilisation des locaux situés sur le territoire de la Ville de Lancy doivent être triés et évacués selon les consignes de l'administration communale. 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.

<sup>2</sup> Si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et d'élimination des déchets est facturé à l'utilisateur.

### **Art. 26 Dommages**

En cas de dommages ou de dégâts, la Ville de Lancy se réserve le droit de facturer à l'utilisateur des dommages et intérêts. L'utilisateur doit payer le solde dans le délai de 30 jours.

### **Art. 27 Assurance**

L'utilisateur 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 fournir une attestation de son assurance RC, à l'administration communale, au plus tard lors du dépôt de la demande.

### **Art. 28 Responsabilité**

<sup>1</sup> L'utilisateur utilise les locaux à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer l'ordre et de le faire respecter dans les locaux et aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés durant toute l'utilisation.

<sup>2</sup> L'utilisateur 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 Lancy de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

<sup>3</sup> La Ville de Lancy n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les locaux, y compris dans les vestiaires.

### **Art. 29 Consignes spécifiques**

Demeurent réservées les consignes de l'administration communale, du concierge et les consignes d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux en sus des dispositions du présent règlement.

### **Art. 30 Accès**

Les membres du Conseil administratif de la Ville de Lancy, le concierge, les membres du personnel de l'administration communale, ainsi que le personnel des entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition, notamment, pour des contrôles imprévisibles. L'utilisateur ne peut en aucun cas s'y opposer.

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

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

### **Art. 32 Résiliation**

<sup>1</sup> Pour toute utilisation de locaux, la Ville de Lancy 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, lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été sollicités ou en cas de force majeure.

<sup>2</sup> Dans ce cas, le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

## **Titre V Dispositions spéciales**

### **Chapitre I Bâtiments scolaires**

#### **Art. 33 Disposition générale**

<sup>1</sup> Les locaux situés dans les bâtiments scolaires et les locaux annexes ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires, les jours fériés et les vacances scolaires. Toutefois, l'administration communale peut accepter des mises à disposition durant les jours fériés et les vacances scolaires pour les locaux destinés à la pratique du sport et de la rythmique.

<sup>2</sup> En raison de la vocation particulière des locaux situés dans les bâtiments scolaires, y compris dans les locaux annexes et les préaux, la Ville de Lancy peut en tout temps suspendre l'utilisation des locaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informe l'utilisateur à l'avance et dans les meilleurs délais. L'utilisateur ne peut prétendre à aucun dédommagement ni à aucune réduction du tarif de location de ce fait.

<sup>3</sup> Il est interdit de pénétrer dans les bâtiments scolaires durant les horaires scolaires ou d'y rester après 22h.00. Il est également interdit de pénétrer dans les locaux destinés à la pratique du sport avec des chaussures non destinées à la pratique du sport.

#### **Art. 34 Locaux destinés à la pratique du sport**

<sup>1</sup> Aucune personne ne doit pénétrer dans les locaux mis à disposition sans la présence du responsable de l'activité. En outre, les mineurs doivent être accompagnés par une personne adulte.

<sup>2</sup> Les engins, appareils et équipements se trouvant dans les locaux destinés à la pratique du sport sont en principe mis à disposition de l'utilisateur. Celui-ci doit les mettre en place et les ranger après utilisation.

#### **Art. 35 Restaurants scolaires**

<sup>1</sup> Dans les locaux dont la vocation principale est d'accueillir les restaurants scolaires, il est interdit de toucher aux bricolages, dessins des enfants et autres décorations.

<sup>2</sup> L'utilisateur ne peut confectionner des repas dans la cuisine des restaurants scolaires, ni utiliser la vaisselle.

<sup>3</sup> L'utilisateur ne peut pas percevoir de droit d'entrée à l'événement organisé et ne peut installer et gérer une buvette à but lucratif.

### **Chapitre II Locaux en gestion accompagnée**

#### **Art. 36 Destination des locaux et objectifs spécifiques**

<sup>1</sup> Les locaux en gestion accompagnée sont mis à disposition de groupe de jeunes, âgés de 15 ans révolus à 25 ans au maximum (ci-après le groupe), domiciliés sur le territoire de la Ville de Lancy, pour leur offrir un lieu de rencontre leur permettant de réaliser un projet. Ce projet doit être préalablement validé par l'administration communale, qui peut déléguer cette compétence aux TSHM. L'administration communale peut exceptionnellement approuver une dérogation d'âge.

<sup>2</sup> Le contrat définit les objectifs à atteindre par le groupe dans le cadre de la mise à disposition.

#### **Art. 37 Organisation**

<sup>1</sup> Les locaux sont placés sous la gestion de la FAS'e et de ses TSHM, sur délégation de l'administration communale.

<sup>2</sup> Les TSHM sont responsables du bon fonctionnement des locaux et de faire respecter le présent règlement ainsi que les dispositions figurant dans le contrat.

<sup>3</sup> Le groupe doit désigner un utilisateur responsable qui signe le contrat de mise à disposition, dans lequel figure le nom de tous les membres du groupe. L'utilisateur responsable est garant du respect



du règlement, du contrat et des consignes d'utilisation. Il est, en outre, chargé de maintenir une activité suffisante justifiant la mise à disposition du local. Il doit obligatoirement participer à une réunion annuelle regroupant la Ville de Lancy, la FAS'E et les TSHM.

<sup>4</sup> Les membres du groupe doivent obligatoirement collaborer à une activité avec les TSHM au minimum une fois par année sur un projet conjoint, faute de quoi le contrat peut être résilié.

#### **Art. 38 Accès aux locaux**

<sup>1</sup> Le groupe décide librement des personnes qu'il souhaite accueillir dans les locaux. La capacité d'accueil affichée dans les locaux ou précisée dans le contrat de mise à disposition ne doit en aucun cas être dépassée. Un des membres du groupe au moins doit obligatoirement être présent pendant l'utilisation des locaux.

<sup>2</sup> Un TSHM référent dispose d'une clé de tous les locaux et peut y accéder en tout temps. Il fait une tournée « technique » au moins une fois par semaine pour vérifier l'état des locaux. Il est le contact des jeunes, des concierges et de l'administration communale. Il assure le lien entre les jeunes, l'équipe des TSHM et la Ville de Lancy. Il intervient immédiatement en cas de constat de non-respect du présent règlement, du contrat ou des consignes de l'administration communale ou de la FAS'e.

#### **Art. 39 Horaires**

<sup>1</sup> Les horaires d'utilisation des locaux sont fixés dans le contrat, en fonction du lieu de situation de ceux-ci.

<sup>2</sup> Il ne peut être dérogé aux horaires fixés dans le contrat que pour des événements et uniquement avec l'autorisation préalable écrite de l'administration communale et moyennant un préavis favorable du TSHM référent. Dans ce cas, la police municipale est avertie.

#### **Art. 40 Interdiction**

<sup>1</sup> Dans le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux, il est strictement interdit d'introduire et de consommer des produits illicites et des boissons alcoolisées et de fumer. Aucun objet illicite ou qui pourrait créer un danger ne doit être entreposé dans les locaux.

<sup>2</sup> En cas de violation de cette interdiction, le contrat de mise à disposition peut être résilié avec effet immédiat.

<sup>3</sup> La police peut procéder à des perquisitions, notamment, sur demande de la Ville de Lancy ou des TSHM.

### **Titre VI Dispositions finales**

#### **Art. 41 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. 42 Clause abrogatoire**

Le présent règlement abroge et remplace tous les règlements approuvés par le Conseil administratif relatif aux salles et locaux communaux antérieurement à l'adoption du présent règlement.

#### **Art. 43 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 4 octobre 2016 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

<sup>2</sup> Il s'applique à toutes les mises à disposition ponctuelles même celles déjà accordées avant l'entrée en vigueur, sauf s'agissant des dispositions relatives à la tarification ; le tarif en vigueur lors de la remise du formulaire ad hoc à l'administration communale reste applicable s'il est parvenu à l'administration avant le 31 décembre 2016.

<sup>3</sup> Le présent règlement s'applique à toutes les mises à disposition régulière entrant en vigueur après le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## Table des matières

Titre I	Dispositions générales .....	1
Art. 1	But .....	1
Art. 2	Champ d'application .....	1
Art. 3	Compétence .....	1
Art. 4	Définition .....	1
Titre II	Demandes .....	2
Art. 5	Demandes de renseignements et option .....	2
Art. 6	Demandes de mise à disposition et délais .....	2
Art. 7	Demande modifiée, non conforme ou incomplète .....	2
Art. 8	Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public .....	3
Titre III	Modalités de mise à disposition .....	3
Art. 9	Priorité .....	3
Art. 10	Destination des locaux .....	3
Art. 11	Contrat .....	3
Art. 12	Tarifs .....	3
Art. 13	Facturation .....	3
Art. 14	Solidarité .....	3
Art. 15	Renoncement par l'utilisateur .....	5
Titre IV	Conditions de mise à disposition .....	5
Art. 16	Horaires .....	5
Art. 17	Contact .....	5
Art. 18	Obligation de l'utilisateur .....	5
Art. 19	Interdiction .....	6
Art. 20	Mise à disposition régulière .....	6
Art. 21	Comportement .....	6
Art. 22	Stationnement .....	6
Art. 23	Diffusion sonore .....	7
Art. 24	Vaisselle .....	7
Art. 25	Déchets .....	7
Art. 26	Domages .....	7
Art. 27	Assurance .....	7
Art. 28	Responsabilité .....	7
Art. 29	Consignes spécifiques .....	7
Art. 30	Accès .....	7
Art. 31	Cession ou transfert .....	7
Art. 32	Résiliation .....	7
Titre V	Dispositions spéciales .....	8
Chapitre I	Bâtiments scolaires .....	8
Art. 33	Disposition générale .....	8
Art. 34	Locaux destinés à la pratique du sport .....	8
Art. 35	Restaurants scolaires .....	8
Chapitre II	Locaux en gestion accompagnée .....	8
Art. 36	Destination des locaux et objectifs spécifiques .....	8
Art. 37	Organisation .....	8
Art. 38	Accès aux locaux .....	9
Art. 39	Horaires .....	9
Art. 40	Interdiction .....	9
Titre VI	Dispositions finales .....	9
Art. 41	Disposition finale .....	9
Art. 42	Clause abrogatoire .....	9
Art. 43	Entrée en vigueur .....	9

## Tableau des modifications

	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
	LC 28 371 Règlement relatif aux salles et locaux de la Ville de Lancy	4 octobre 2016	1 <sup>er</sup> janvier 2017
	Modification néant		