



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

Validé par l'Exécutif - Entrée en vigueur le 14 septembre 2017

#### **Article 1 Dispositions générales**

- a) Le présent Règlement (ci-après : le Règlement) s'applique aux locaux de la salle communale et ses annexes de la Commune de Meinier (ci-après : les Locaux) et annule tout règlement antérieur, sous réserve de conventions signées entre les Associations, les Sociétés locales meynites (ci-après : les Sociétés) et la Commune.
- b) Les Locaux sont loués/prêtés en priorité aux Sociétés et aux particuliers domiciliés exclusivement sur la Commune de Meinier (ci-après : la Commune), pour un usage familial ou personnel, sans but lucratif.

#### **Article 2 Réservations**

Les demandes de location doivent être présentées à la Mairie sur un formulaire délivré par elle ou téléchargeable sur le site internet de la Commune ([www.meinier.ch](http://www.meinier.ch)) au minimum 1 mois avant l'utilisation projetée, en indiquant le genre de manifestation, le but et l'usage que l'on entend faire des Locaux, la date et la durée de la manifestation. Le matériel qui sera utilisé doit également être clairement indiqué, de même que l'identité de la personne responsable.

Les personnes qui obtiennent la location pour le compte d'une société ou d'un groupement sont personnellement et solidairement responsables avec ces derniers du paiement du loyer, des autres charges et de tous les dommages, détériorations ou dégâts ainsi que de l'application des lois et du Règlement. La Mairie se réserve le droit d'exiger d'autres garanties.

En cas de disponibilité, les Locaux pourront être loués/prêtés moyennant un préavis de demande plus bref mais en tout cas après la réunion des Sociétés organisée en début d'année scolaire.

En cas de force majeure, la Commune se réserve le droit de reprendre possession des Locaux et ceci sans indemnité. Elle en avisera les locataires responsables dans les plus brefs délais et remboursera le montant de la location.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

La Mairie tient un calendrier des manifestations. Elle enregistre chronologiquement les demandes de locations écrites. Si plusieurs demandes sont présentées pour une même date, le moment du dépôt est déterminant. En cas de demandes pour la même date, les Sociétés sont prioritaires.

Dans tous les cas, après consultation du Maire ou de l'Adjoint délégué, la location des Locaux peut être refusée même en cas de disponibilité, sans avoir à fournir de motifs.

La salle n'est pas louée à Pâques, ni à Noël, Nouvel-An, ni pendant les vacances scolaires, sauf dérogation spéciale accordée par l'Exécutif.

En cas d'utilisation intensive, la commune se réserve le droit de limiter le nombre de mises à disposition au cours d'une même semaine (promotions, périodes de Fêtes, entretien, etc.).

Un Local ne peut être loué à deux utilisateurs différents deux jours de suite. En cas de nécessité absolue et de caractère exceptionnel, un même Local sera remis à l'utilisateur suivant en l'état.

La Mairie est seule habilitée à décider de cette nécessité.

Les répétitions ne sont autorisées que jusqu'à 22h30. Les Sociétés doivent s'entendre au préalable avec le concierge pour les aménagements éventuels.

Pour les mineurs, une personne majeure (parents) est seule autorisée à signer une location et s'engage à participer à toute la soirée. Le signataire de la location est garant du respect du présent Règlement.

En ce qui concerne la présence de mineurs à des manifestations, demeure réservé le règlement sur la surveillance des mineurs du 25 mai 1945. Certaines dérogations peuvent être accordées par le Département de l'Instruction publique, auquel les locataires doivent adresser une demande.

Le lundi est un jour sans location.

L'utilisation de la tente extérieure est interdite sauf autorisation spéciale de la Mairie.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

#### Article 3 Tarifs de location

- a) Les Sociétés bénéficient de la gratuité des Locaux.
- b) Les habitants de la Commune, pour la location, s'acquittent de :
  - Fr. 250.- pour la salle communale (buvette comprise)
  - Fr. 100.- pour la buvette seule
  - Fr. 50.- pour la salle polyvalente
- c) La gratuité des locations est offerte aux habitants de la Commune pour les apéritifs qui suivent les cérémonies d'inhumation pour les familles de Meinier.
- d) Une facture est jointe au contrat de location. La location n'est confirmée qu'à réception du paiement.
- e) La caution est demandée lors de la remise des clés et se monte à
  - Fr. 200.- pour la salle communale
  - Fr. 50.- pour la buvette ou la salle polyvalente
- f) Les clés doivent être rendues à la Mairie le lendemain (jour ouvrable) de la manifestation.

#### Article 4 Sécurité

Le Service de défense contre les incendies est assuré par la compagnie des Sapeurs-Pompiers de Meinier aux frais des locataires. Une garde doit être obligatoirement commandée selon les normes fixées par le règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres (F4 05.01) (ci-après : le règlement d'application). **Les locataires sont responsables du service d'ordre et de l'évacuation des Locaux en cas de sinistre.**

Ils ont notamment l'obligation :

- d'accepter la prise en charge financière des gardes du feu fournies par la Compagnie des Sapeurs-Pompiers de Meinier lorsque le règlement d'application le prescrit ;
- de veiller à ce que les accès aux portes de sortie soient dégagés en permanence. Il est interdit de placer des chaises dans les couloirs ou contre les portes ainsi que d'entreposer des objets quelconques devant les sorties de secours ;
- de faire évacuer les véhicules en stationnement près des portes de sortie et sur l'esplanade de la salle communale côté Jura ; un accès direct à la salle doit être laissé libre pour que tout véhicule d'urgence (ambulance, camion de pompiers) puisse passer en tout temps.
- d'utiliser du matériel de décoration ignifugé.

Un contrôle sera effectué par la garde en début de manifestation.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

La Compagnie des Sapeurs-pompiers de Meinier a l'obligation d'assurer une garde dans les cas suivants :

- pour toutes les manifestations organisées par la Commune (Promotions, Fête de l'Escalade, etc.) ;
- lors d'expositions importantes ou de stands de vente importants ;
- lorsque la manifestation est prévue avec des feux ouverts, à l'exception des bougies posées sur un support incombustible et ne pouvant pas se renverser ;
- lors de l'utilisation d'engins pyrotechniques ;
- lors de l'utilisation d'éléments de décors de catégorie de réaction au feu RF2cr ou inférieure, au sens de la directive de protection incendie « Matériaux et éléments de construction » (réf. 13-15fr) ;
- lors de l'utilisation d'installations temporaires à gaz liquéfié ;
- lors de l'utilisation temporaire d'appareils générant une chaleur pouvant enflammer des matériaux combustibles ;
- en cas d'absence d'équipement de protection incendie dans des locaux recevant un grand nombre de personnes (> 300).

L'effectif est fixé par la commune mais doit compter au minimum un chef de garde et un sapeur-pompier. Selon l'importance de la garde ou de la mission, un officier peut en assumer le commandement.

#### **Article 5 Responsabilité**

En cas de sinistre survenant lors d'une manifestation, la responsabilité civile des organisateurs est susceptible d'être recherchée, à l'exclusion de celle de la Commune.

Il est vivement recommandé de contracter une assurance RC.

#### **Article 6 Autorisations officielles**

L'observation de la loi et des règlements de police de même que la sollicitation de toute autorisation éventuellement requise incombe aux personnes, Sociétés ou groupements bénéficiant de la jouissance d'un Local.

Dans le cadre de l'organisation de manifestation, une demande doit être faite auprès du service en ligne à travers l'application « Guichet Manifestation » : ([ge.ch/e-demarches/manifestations](http://ge.ch/e-demarches/manifestations)) au minimum un mois avant la manifestation et 3 mois avant pour une manifestation importante.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

La Mairie donnera l'autorisation après réception des préavis des différents services cantonaux.

Cette procédure n'est pas nécessaire pour les fêtes familiales.

#### **Article 7 Tenue**

Une tenue correcte est exigée à l'entrée et à l'intérieur des Locaux. Toute personne perturbant l'ordre public sera immédiatement expulsée et, dans ce cas, les locataires s'engagent à assurer cette expulsion.

#### **Article 8 Vols**

La responsabilité de la Commune de Meinier ne peut être mise en cause lors de vols de matériel ou d'objets entreposés dans les Locaux loués ni des dégâts qui pourraient leur survenir. Il est également précisé qu'en ce qui concerne les vestiaires, la Commune de Meinier décline toute responsabilité pour les vêtements et objets déposés.

#### **Article 9 Conditions d'utilisation**

Le nombre maximal de personnes admises dans les Locaux est de :

- Salle communale            380 personnes
- Buvette                        100 personnes
- Salle polyvalente            50 personnes
- Salle de pétanque            300 personnes

Il est interdit aux locataires de :

1. planter des clous dans les murs, les boiseries, les meubles, les plancher, les plafonds et les portes,
2. scotcher ou fixer aux murs, boiseries, planchers, plafonds, portes et fenêtres, des objets quelconques sans autorisation préalable du concierge et du service du feu,
3. dormir dans les Locaux,
4. fumer dans les Locaux.

Les locataires sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage, ainsi que de respecter la propreté des espaces extérieurs.

Les Locaux ne peuvent être transformés sans autorisation préalable et aucune enseigne ne peut être apposée sans accord de la Mairie.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

Les locataires sont responsables des dégâts occasionnés aux Locaux loués.  
Les réparations sont faites aux frais des locataires par la Mairie qui se réserve également le droit de réclamer des dommages et intérêts.

#### **Article 10 Vaisselle / matériel**

La mise à disposition de tables, chaises et/ou de la vaisselle devra être sollicitée au moyen du formulaire adéquat au moins une semaine avant la manifestation. La remise du matériel sera effectuée pendant les heures de travail du concierge ; le locataire s'organiserait lui-même pour la mise en place du matériel. La casse éventuelle du matériel sera facturée aux utilisateurs sur la base de la liste tarifée. La restitution du matériel parfaitement lavé et essuyé interviendra au plus tard le lendemain midi. Le concierge effectuera un contrôle en présence du locataire.

En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par le concierge et facturée par la Mairie au locataire.

L'utilisateur apporte ses propres linges de cuisine en cas de location de vaisselle.

#### **Article 11 Monte-plats**

Le chargement du monte-plats doit être en équilibre stable. On veillera particulièrement à éloigner suffisamment la vaisselle des portes afin d'éviter un blocage.

#### **Article 12 Monte-charge**

Le locataire des Locaux est responsable de la bonne utilisation du monte-charge.

#### **Article 13 Cuisine**

N'oubliez pas d'enclencher et d'éteindre la ventilation dans la cuisine.

#### **Article 14 Inventaire de sortie**

Le concierge établira, conjointement avec le locataire, un inventaire de la vaisselle, verrerie et matériel loué et contrôlera, également en présence du locataire, la restitution de ces derniers. Les objets cassés, ébréchés, fendus ou manquants seront facturés selon le tarif remis au préalable.

Le concierge est seul mandaté pour ce contrôle.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

#### **Article 15 Nettoyage des Locaux**

Les Locaux doivent être rendus en ordre, sol balayé. De plus, les équipements de la cuisine doivent être nettoyés. Un état des lieux sera effectué par le concierge et les locataires à la fin de la manifestation. Faute de quoi le nettoyage sera effectué sur ordre de la Maire et facturé selon les tarifs en vigueur.

#### **Article 16 Manipulation du matériel**

Toute manipulation d'appareils de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de sono/projection, de scène, du lave-vaisselle ou autres appareils électroménagers n'interviendra qu'en présence du concierge ou après instructions reçues de celui-ci.

La formation relative à la sono/projection sera effectuée par le concierge, pendant ses horaires de travail. Seules les personnes formées et habilitées pourront utiliser l'installation ad hoc. En cas d'absence du responsable clairement désigné du locataire de la salle, seul le concierge est autorisé à intervenir sur cet appareil.

Le concierge possède la liste des personnes formées pour la sono/projection et est apte à en former de nouvelles en cas de nécessité.

La manipulation du chauffage et de la ventilation est strictement interdite et est réservée aux seules personnes compétentes.

#### **Article 17 Présence du concierge**

Le concierge est à la disposition de l'utilisateur pendant ses horaires de travail pour tout renseignement et toute instruction.

Il procédera à l'inventaire du matériel et des lieux avant et après chaque manifestation avec les organisateurs responsables.

Le concierge n'est pas tenu d'être présent pendant les répétitions, ni d'assurer l'entretien des Locaux après usage. La fermeture des Locaux incombera aux locataires.

Le concierge informera la société qui répète si les Locaux utilisés doivent être mis en location le lendemain. Auquel cas la société répétitrice veillera à la propreté des lieux pour les suivants.



## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

#### **Article 18 Fermeture de la salle**

Avant de quitter la salle, le locataire vérifiera que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et que la lumière est éteinte dans tous les Locaux.

La salle et ses abords doivent être débarrassés par l'utilisateur, le mobilier et le matériel remis en ordre et propres au plus tard le lendemain midi.

Les déchets doivent être triés et amenés dans les containers appropriés dans la déchetterie du chemin du Stade.

La vaisselle doit également être nettoyée et entreposée au sous-sol pour la vérification par le concierge.

Un émolument spécial sera perçu si, par faute du locataire, le surveillant doit en assumer la charge.

#### **Article 19 Animaux**

L'entrée de la salle et de ses annexes est rigoureusement interdite aux animaux.

#### **Article 20 Compétence**

L'Exécutif est seul habilité à régler les questions de détail et les cas non prévus par le présent Règlement. Il peut y apporter toute dérogation dictée par les circonstances.

#### **Annexe : Rappels et conseils d'utilisation**





## RÈGLEMENT

### DE LA SALLE COMMUNALE ET DE SES ANNEXES

#### Rappels et conseils d'utilisation

Nota 1 Il est interdit de nettoyer les surfaces en acier inoxydable avec des tampons métalliques ou des éponges abrasives.

Seuls des instruments en bois ou en plastique doivent être utilisés pour la sauteuse.

La friteuse doit être débarrassée de son huile après usage et les bords nettoyés. Les huiles doivent être récupérées et déposées dans le container prévu à cet effet à la déchetterie.

En cas de renversement de la sauteuse, prière d'éponger le sol.  
Veiller à respecter les consignes d'utilisation des machines à café et de la chambre froide.

Le tri des déchets et la répartition adéquate de ceux-ci dans les containers appropriés doit être réalisé.

Nota 2 Il est rappelé qu'aucune partie de la salle ne peut servir à entreposer du matériel d'une société à demeure pour des raisons de sécurité incendie.

Nota 3 La scène n'est accessible que pour un usage clairement défini.

Nota 4 Le parquet de la grande salle ne doit en aucun cas être mouillé.

Nota 5 Le sol doit être balayé après chaque location.

Fait à Meinier, le 14 septembre 2017

