

Règlement fixant les conditions de location des salles et locaux des musées du département de la culture et de la transition numérique (DCTN) ⁽¹⁾

LC 21 375



Adopté par le Conseil administratif le 17 septembre 2019

Entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2019

(Etat le 1^{er} juin 2020)

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 But

¹ Les institutions muséales du département de la culture et de la transition numérique (ci-après : DCTN) possèdent des salles de réunion et des locaux qui peuvent être loués par toutes parties intéressées.⁽¹⁾

² Le présent règlement définit les conditions cadre minimales applicables à toute location effectuée auprès des institutions muséales du DCTN.

Art. 2 Champ d'application

¹ Toutes les salles et locaux mis à disposition par les institutions muséales du DCTN sont soumis au présent règlement qui fixe les conditions cadre en cas de location. Les institutions muséales du DCTN sont chargées de l'application des dispositions du présent règlement.

² Les tarifs et conditions particulières de mise à disposition sont définis dans des annexes qui font partie intégrante du présent règlement. Sur proposition du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e, après consultation des institutions muséales du département, le Conseil administratif peut modifier ces annexes en tout temps.

³ Afin de tenir compte des particularités propres à certains locaux et salles des institutions muséales du DCTN, des règlements ou signes spécifiques peuvent s'appliquer en sus. Dans tous les cas, ceux-ci s'inscrivent en complément et dans le strict respect du présent règlement.

Art. 3 Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) Location ponctuelle : location pour un événement particulier ;
- b) Location régulière : location pour une utilisation périodique des locaux, de manière partagée, accordée pour une année ;
- c) Location exclusive : location ponctuelle ou régulière par un seul bénéficiaire ;
- d) Requérant : personne physique majeure ou personne morale sollicitant la location d'une salle ou d'un local ;
- e) Bénéficiaire : personne physique majeure ou personne morale à qui une location de la salle ou du local est accordée.

Chapitre II Demandes

Art. 4 Demandes de mise à disposition

¹ Toute demande de location de salles ou locaux doit être adressée, par écrit ou au moyen du formulaire ad hoc dûment rempli, à l'institution muséale concernée par le-la requérant-e, de façon à permettre un traitement de la demande dans un délai raisonnable avant utilisation.

² La demande doit préciser le but de la location, la date et l'horaire souhaités ainsi que les coordonnées du-de la requérant-e et de la personne de contact.

³ Il n'existe aucun droit à bénéficier d'une location. Les décisions de refus de location de salles ou locaux ne font pas l'objet d'un recours.

Chapitre III Modalités de mise à disposition

Art. 5 Priorité

¹ Les salles et locaux sont mis à disposition en fonction de leur disponibilité.

² Une mise à disposition n'est valable qu'après l'envoi de la confirmation, contrat ou autres documents de mise à disposition signés par les deux parties (*ci-après : la confirmation*) au-à la bénéficiaire.

³ La mise à disposition est assortie des conditions fixées par les services et institutions du DCTN. Si l'une des conditions n'est pas remplie, la confirmation est caduque.

⁴ La mise à disposition des locaux est conditionnée par l'acceptation d'un devis ou au pré-paiement de la location sur la base des tarifs applicables à chacun des services et institutions du DCTN.

⁵ Les manifestations à caractère politique, religieux et commercial, les manifestations susceptibles de troubler l'ordre public ou ne répondant pas à législation genevoise ou suisse ne sont pas admises. Sur demande, le bénéficiaire fournira le descriptif détaillé du programme de la manifestation permettant d'apprécier la conformité avec les règles en vigueur au sein de la Ville de Genève.

Art. 6 Garanties et caution

¹ Des garanties et caution peuvent être exigées. La caution sera rendue à la fin de la location après l'état des lieux lors de la restitution des locaux.

² La caution peut être retenue dans les cas suivants :

- a) En cas de dégâts dans les salles et locaux, de perte ou de vol de matériel ou de la clé ;
- b) En cas de restitution des salles et locaux sales et/ou rangés de manière non conforme aux consignes données ;
- c) En cas de non-respect des horaires prévus dans la confirmation.

Art. 7 Tarifs

¹ Le Conseil administratif fixe les tarifs de location pour la mise à disposition des salles et locaux du DCTN.

² Ces tarifs sont établis selon une méthodologie visant à établir la transparence des coûts de location des salles et locaux des institutions muséales du DCTN. Les principes généraux de gestion financière sont pertinents, notamment :

- a) "Causalité" : Les bénéficiaires de prestations particulières ainsi que les responsables de coûts particuliers assument les charges qui peuvent raisonnablement leur être attribuées ;
- b) "Rémunération des avantages" : Les avantages particuliers provenant d'équipements ou de services publics sont rémunérés par leurs destinataires.

Art. 8 Facturation

¹ La facture est établie sur la base des prestations livrées. Une facture proforma peut être établie en cas de pré-paiement de la location. La facture est payable selon les conditions définies par la Ville de Genève.

² Il n'est émis qu'une facture par dossier de demande.

Art. 9 Solidarité

Le-les bénéficiaire-s de la location sont solidairement responsables du paiement de la facture, de la caution et d'autres charges causées par des dégâts.

Art. 10 Renonciation par le bénéficiaire

Le cas de renonciation à la location par le-la bénéficiaire après l'établissement de la confirmation peut, dans certains cas, entraîner le paiement d'une indemnité sur la base des tarifs applicables à chacune des institutions muséales du DCTN.

Chapitre IV Conditions de mise à disposition

Art. 11 Horaires

¹ Les horaires d'utilisation des salles et locaux sont définis dans la confirmation de mise à disposition. Ils ne peuvent en aucun cas être modifiés ou prolongés sauf nouvelle demande écrite, dûment acceptée sous forme d'une nouvelle confirmation.

² Seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans la confirmation font foi.

³ Les institutions muséales du DCTN définissent des horaires tenant compte de leur fonctionnement et organisation usuels.

Art. 12 Conditions d'utilisation

Avant l'utilisation

¹ Au plus tard lors de la réception de la confirmation pour l'utilisation d'une salle ou d'un local, le-la bénéficiaire s'engage à :

- a) Respecter le Code de déontologie pour les partenariats public privé du DCTN.
- b) 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 des manifestations ;
- c) Faire une demande sur formulaire au département cantonal compétent, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (I 3 05), et une demande au service communal compétent en cas d'utilisation annexe au domaine public ;
- d) Faire une déclaration relative aux droits d'auteur qui doivent être réglés à la SUISA, le cas échéant.

Mise à disposition

² Lors de la mise à disposition, le-la bénéficiaire doit :

- a) Prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel selon les conditions préalablement définies ;
- b) Assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité des personnes pouvant y pénétrer (jauge de sécurité).

Après l'utilisation

³ La restitution des locaux doit se faire selon les conditions convenues.

Art. 13 Interdictions

Dans les salles et locaux, il est interdit de :

- a) Modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu ;
- b) Manier les appareils professionnels ou équipements scéniques, sans formation spécifique ;
- c) Laisser pénétrer des animaux ;
- d) Obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- e) Fumer à l'intérieur du bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;

- f) Apporter un changement à la disposition ou à la décoration fixe des locaux ;
- g) Fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds ou rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel ;
- h) Gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- i) Pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation.

Art. 14 Comportement

¹ Une tenue et un comportement corrects sont exigés dans les locaux et les abords immédiats.

² Toute personne causant des troubles doit immédiatement être expulsée par le-la bénéficiaire. En cas de problème, elle s'engage à solliciter la police.

Art. 15 Stationnement de véhicules

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, le-la bénéficiaire doit l'effectuer rapidement sans gêne pour des tiers et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement.

Art. 16 Dommages

En cas de dommages ou de dégâts, la Ville de Genève se réserve le droit de facturer au locataire ou au bénéficiaire les frais occasionnés par ceux-ci.

Art. 17 Assurances

Le bénéficiaire doit être au bénéfice d'une assurance RC pour les personnes physiques, d'une RC d'entreprise pour les personnes morales et d'une assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eaux pour les objets lui appartenant ; celles-ci doivent être valables durant toute la période d'utilisation des locaux.

Art. 18 Responsabilité

¹ Le-la bénéficiaire utilise les locaux à ses risques et périls. Il-elle s'engage d'ores et déjà à relever la Ville de Genève de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

² La Ville de Genève n'est pas responsable des conséquences économiques et juridiques pouvant résulter d'une évacuation d'urgence ou exclusion ordonnée par le personnel du DCTN ou celui de l'association ayant la gestion d'une salle du DCTN.

³ La Ville de Genève 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 surveillés ou non.

Art. 19 Accès

¹ Les institutions muséales du DCTN et de la Ville de Genève et l'association ayant la gestion d'une salle du DCTN et les entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les salles mises à disposition.

² Le-la bénéficiaire ne peut en aucun cas s'y opposer.

Art. 20 Cession ou transfert

Il est interdit au bénéficiaire de louer ou mettre à disposition d'un tiers les locaux mis à disposition.

Art. 21 Renonciation à la mise à disposition

¹ La Ville de Genève peut renoncer à la mise à disposition des salles en tout temps, avec effet immédiat et sans qu'aucune indemnité ne soit due au bénéficiaire, en cas de violation grave ou répétée du présent règlement ou lorsque des locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été prévus.

² Si le-la locataire renonce à l'utilisation de la salle moins de 15 jours avant la date du début de mise à disposition, la Ville de Genève se réserve le droit de conserver le montant pré-encaissé. Si la

renonciation par le-la locataire intervient avant les 15 jours de la mise à disposition, le montant retenu sera de 33% du montant encaissé, mais au minimum de CHF 500.-.

Chapitre V Dispositions finales

Art. 22 Clause abrogatoire

Le règlement régissant la mise à disposition des espaces du Musée Ariana à des tiers du 21 mars 2018 est abrogé.

Art. 23 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur dès le 1^{er} octobre 2019.

² Il s'applique à toutes les locations. Pour les demandes confirmées, les tarifs appliqués ne sont pas modifiés, sous réserve de mention spécifique figurant dans la confirmation ou la facture.