



Règlement d'utilisation et des locations de la salle communale

du 26 janvier 2021

Entrée en vigueur 1^{er} février 2021

Chapitre 1. Dispositions générales

Art.1 Objet

Propriété de la Commune d'Hermance (ci-après la Commune), la salle communale dispose de plusieurs espaces et locaux pouvant être loués de manière ponctuelle (pour un événement) ou régulière (pour une utilisation périodique), voire dévolue à une activité spécifique. La Commune entend les mettre à disposition le plus largement possible, en offrant la priorité aux associations communales et sociétés villageoises, personnes morales ou physiques, ayant en principe leur siège, leur activité ou leur domicile sur le territoire communal.

Art.2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les locaux publics (liste en annexe) sis dans la salle communale, sont réservés les locaux en sous-sol dévolus à une activité spécifique ceux-ci faisant l'objet de conventions de mise à disposition passées avec les utilisateurs.

Art.3 Mise à disposition

- ¹ *Location ponctuelle* : les locaux publics de la salle communale peuvent être loués pour un événement (hors jours de semaine, excepté le vendredi dès 16h)
- ² *Location régulière* : la salle de gym peut être louée pour une utilisation périodique par une société villageoise dans le cadre de sa pratique sportive. (hors week-end)
- ³ Aucune location, qu'elle soit ponctuelle ou régulière ne peut avoir lieu pendant les jours fériés officiels ainsi que durant les vacances scolaires, sauf dérogation acceptées par le Maire sur demande écrite.
- ⁴ La location simultanée de deux salles en faveur de deux sociétés ou personnes différentes n'est pas possible.
- ⁵ Une salle ne peut être louée 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. Le Maire est seul habilité à décider de cette nécessité.
- ⁶ Toute demande relative à l'organisation de propagande commerciale, d'activité de vente ou de promotion d'un produit est soumise à l'approbation du Maire.
- ⁷ Toute activité à caractère religieux est prohibée dans les locaux de la salle communale.

Chapitre 2. Utilisation ponctuelle

Art.4 Demandes

- ¹ Le calendrier de réservation est ouvert au public, chaque année au 15 février pour les 365 jours suivants. Pour les demandeurs hors commune, le délai est ramené à 4 mois.
- ² Le formulaire de demande, figurant sur le site internet de la Commune ou sur demande auprès du secrétariat doit être adressé à l'administration communale, dûment remplis au moins 30 jours avant la date retenue.
- ³ Les demandes répondant à la forme exigées sont enregistrées chronologiquement. Si plusieurs demandes sont présentées pour une même date, le moment de dépôt est déterminant. En cas de demandes pour la même date, les Sociétés sont prioritaires.

Art.5 Réservation & Contrat

- ¹ L'entrée en matière pour une réservation n'est possible que si toutes les informations devant être renseignées sur le formulaire sont dûment remplies. Si tel n'est pas le cas, et après relance de l'administration restée sans réponse, la demande est annulée.
- ² Une fois enregistrée, la réservation fait l'objet d'un contrat de location établi par l'administration communale.
- ³ La location devient effective et valable lorsque le contrat est signé par les deux parties et que le prix de la location et de la caution sont versés dans les trente jours à compter de la réception du bulletin de versement ou immédiatement si la réservation intervient trente jours avant la date de la manifestation.



- 4 Au moment de la réservation ou au minimum 15 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, le locataire s'engage également à transmettre au concierge le formulaire de demande de matériel dûment complété.
- 5 Une seule personne est autorisée à signer le contrat. Celle-ci s'engage envers la Commune d'Hermance en tant que locataire, du paiement de la caution et du prix de la location, des autres charges et de tous les éventuels dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que de l'application de la législation genevoise, notamment le Règlement concernant la tranquillité publique (F 10.03) et le Règlement sur la propreté, la salubrité et la sécurité publique (F 3 15.04).
- 6 La personne qui signe le contrat pour le compte d'une société, d'un groupement ou une autre personne morale ayant son siège sur le territoire communal, doit en avoir tous les pouvoirs en raison de ses fonctions (membres du comité ou Président). Elle est personnellement et solidairement responsable, au côté de l'entité qu'elle représente, du respect du contrat et autres éléments décrits dans l'alinéa précédent.
- 7 La Commune ne communiquera qu'avec la personne ayant signé le contrat.
- 8 Le présent règlement fait partie intégrante du contrat.
- 9 Toute sous-location est strictement interdite, sauf décision contraire du Maire.

Art.6 Tarifs

- 1 Les tarifs des locations ponctuelles sont revus périodiquement par l'Exécutif.
 - a. 715.- pour la location de la Salle de Gym (50.- supplémentaire en cas d'utilisation de la scène)
 - b. 150.- pour la location de la buvette de la salle (y.c terrasse)
 - c. 200.- pour la salle Jura (1^{er} étage)
 - d. 150.- Cuisine.
- 2 Un rabais de 30% est accordé sur la location des locaux pour les habitants ou personnes morales de la commune. Ce rabais s'applique également aux sociétés, reconnues comme telle, domiciliées et actives dans une des communes du CoHerAn.
- 3 La mise en place et la dépose des praticables seront facturées au locataire au montant forfaitaire de 200.-.

Art.7 Gratuité

- 1 Le Maire peut décider, sur la base d'une demande écrite du Locataire, d'exonérer ce dernier du montant de la location, totalement ou partiellement, en cas d'organisation de manifestation ou d'évènement poursuivant des buts d'utilité publique ou s'inscrivant dans la politique de promotion de la Commune.
- 2 La gratuité des locations est offerte aux habitants de la Commune pour les apéritifs qui suivent les cérémonies d'inhumation pour les familles d'Hermance.
- 3 Les sociétés communales, reconnues comme telles peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite des locaux de leur choix une fois par année civile pour une location ponctuelle. Les sociétés actives sur les trois communes du CoHerAn sont également éligibles à cette gratuité.
- 4 Dans tous les cas, les frais de nettoyage sont à la charge du locataire, selon un tarif forfaitaire.
- 5 Les prestations exécutées par le personnel communal sont facturées en sus. Tel est le cas notamment de réparations de dégât occasionné par la location.

Art.8 Caution-Garantie

- 1 Une caution, dont le montant est fixé dans le contrat est demandée au locataire pour toute location ponctuelle. Elle est destinée à garantir la bonne exécution des obligations du locataire.
- 2 Le remboursement de la garantie se réduit en fonction du montant des dommages subis. Si ce montant est supérieur au montant de la garantie, la différence est facturée au locataire.
- 3 Il peut être fait appel à la garantie :
 - a. En cas de dégâts dans les locaux, de perte ou de vol de matériel
 - b. En cas de restitution des locaux sales ou non-rangés selon les consignes du concierge.
 - c. En cas de non-respect des horaires
 - d. En cas de violation du présent règlement
- 4 La restitution de la caution ou d'une partie de celle-ci, interviendra en principe dès réception de l'état des lieux de sortie, mais au plus tard dans les 20 jours après la reddition de la salle par le locataire.

Art.9 Annulation

- Toute annulation du contrat par le locataire devra être communiquée par écrit à la Commune. Les montants suivants seront dus en cas d'annulation :
- a. 50.- CHF à titre de couverture des frais administratifs et
 - b. 50% du montant de la location si l'annulation intervient au moins 30 jours avant la date de la manifestation ou



- c. 100% du montant de la location si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date de la manifestation.

Art.10 Horaires

- ¹ Les horaires d'utilisation des locaux, rangement et nettoyage inclus, sont au maximum du lundi au jeudi de 16h00 à 24h00, le vendredi de 16h00 à 02h00 et les samedis-dimanches de 08h00 à 02h00.
- ² Des horaires plus restrictifs peuvent être appliqués selon les circonstances. Dans tous les cas, les horaires spécifiés dans le contrat de location font foi.

Art.11 Pompiers

- ¹ Une garde de pompiers peut être nécessaire, comme le prévoit la directive n° 4 du *Règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers* (RPSS F 04 05.01). Cette garde sera facturée après la manifestation en sus de la location de la salle au prix de Fr. 40. - / heure, soit Fr. 20. - / heure par homme. Elle est également facturée en cas de gratuité de la salle. Ce montant peut être augmenté en fonction du coût de la vie.
- ² Le locataire est seul responsable vis-à-vis de la Commune pour l'évacuation du public.
- ³ La Commune est déchargée de toute responsabilité en cas de feu, si le locataire n'a pas pris la précaution de donner à la Commune les informations nécessaires afin qu'une garde de pompiers soit mise en place.

Art.12 Obligations du locataire

- ¹ Le locataire doit s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements sur l'utilisation des locaux publics et incombant aux sociétés dans le cadre de l'organisation de manifestations.
- ² Dans le cadre de l'organisation de manifestation, une demande doit être faite auprès du service en ligne cantonal (ael) à travers l'application « Guichet Manifestation », au minimum 30 jours avant la manifestation et 3 mois pour une manifestation de grande envergure.
- ³ Au moment de la réservation ou au minimum 15 jours avant l'utilisation ponctuelle d'une salle, le locataire s'engage à transmettre au concierge le formulaire de demande de matériel dûment complété.
- ⁴ Un état des lieux et un inventaire sont dressés avec le concierge lors de la remise des clés.
- ⁵ Une assurance responsabilité civile et une assurance vol, incendie et dégâts d'eau doit être conclue par le locataire pour les objets lui appartenant.

⁶ Mise à disposition

Lors de la mise à disposition, le locataire doit :

- a. prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes et indications du concierge.
- b. assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer
- c. assurer l'évacuation des personnes présentes en cas de besoin, même en cas de présence des sapeurs-pompiers

⁷ Avant la restitution des locaux

Avant la restitution des locaux, suite à une utilisation ponctuelle ou régulière, le locataire doit, sur la base des indications du concierge et des consignes figurant dans les locaux :

- a. Nettoyer les locaux et les abords directs de la salle ;
- b. Remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs, selon le plan de la salle ;
- c. Laver la vaisselle et la ranger ;
- d. Eliminer tous les déchets engendrés lors de l'utilisation des locaux, conformément aux lois et règlements en vigueur en la matière. Le point de récupération sis à l'arrière de la salle est à disposition du locataire afin de favoriser le tri sélectif et l'élimination de ses déchets. Tout dépôt en dehors des bennes est passible d'une amende
- e. Vérifier que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et que la lumière est éteinte dans tous les locaux.

⁸ Inventaire

Il est procédé à un état des lieux de sortie le 1^{er} jour ouvrable après la manifestation par le concierge ou la personne désignée par la Commune.



Les clés doivent être restituées au plus tard lors de l'état des lieux de sortie. Même si le Locataire n'est pas présent, l'état des lieux de sortie lui est opposable.

Si des dégâts sont constatés, photos à l'appui, un rapport est établi par le concierge avec l'état des lieux. La Mairie informe directement le Locataire.

Art.13 Mise à disposition de la vaisselle et/ou du matériel

- ¹ La mise à disposition de tables, chaises et/ou de la vaisselle devra être sollicitée au moyen du formulaire spécifique (art.12. al.3). La remise du matériel sera effectuée pendant les heures de travail du concierge ; le locataire s'organisera 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 devra se faire parfaitement lavé.
- ² et essuyé et sera contrôlé lors de l'état des lieux de sortie.
- ³ En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par le concierge et facturée par la Mairie au Locataire.

Chapitre 3. Location régulière

Art.14 Demandes

Annuellement, la Mairie organise une séance réunissant les sociétés utilisatrices de la salle communale. A cette occasion celles-ci déposent leurs demandes d'occupation de la salle pour l'année à venir. En tenant compte des besoins de chacun et en appliquant une juste répartition, la Mairie élabore un calendrier d'occupation valant pour l'année à venir.

Art.15 Convention de mise à disposition

Une convention de mise à disposition régulière des locaux, recensant les droits et obligations des utilisateurs, devra être signée par chaque société/association utilisatrice de la salle de gym avant leur première occupation.

Art.16 Prix

- ¹ Pour autant que le planning d'occupation le permette, les associations/sociétés du CoHerAn étant prioritaires, les sociétés sportives ou culturelles hors commune peuvent louer la salle de gym pour y pratiquer leur sport ou leur activité moyennant un coût de 70.-/heure.
- ² La facturation est effectuée trimestriellement par la Mairie.

Art.17 Horaires

Lors des locations régulières, rangement et nettoyage inclus, les horaires d'utilisation de la salle sont au maximum du lundi au vendredi de 16h à 23h00, exception fait pour le mercredi de 8h00/12h00 à 23h00.

Chapitre 4. Usages et obligations

Art.18 Comportement dans et à l'extérieur des locaux

- ¹ Dans les locaux, il est interdit de :
 - a. Modifier les installations techniques, notamment de ventilation, de chauffage de lutte contre le feu. Seul le concierge est habilité à intervenir sur celles-ci.
 - b. De toucher aux appareils de gymnastique.
 - c. De manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique
 - d. Laisser pénétrer les animaux (sauf chiens d'assistance)
 - e. Obstruer les couloirs et les sorties de secours
 - f. Fumer
 - g. Fixer, coller, clouer ou agraffer des objets contre les parois, rideaux et vitrages sans autorisation préalable du concierge.
 - h. Sortir des objets mobiliers ainsi que le matériel des salles et de la cuisine.
 - i. Apposer des affiches, même à l'extérieur du bâtiment, sans autorisation.
 - j. Modifier la nature du sol en rependant des substances glissantes ou des produits d'autres natures.
 - k. Allumer des fumigènes, des feux ou tout élément pouvant brûler ou dégager de la fumée.
 - l. Se livrer à des jeux d'argent ou en organiser.
 - m. Dormir dans les locaux



- ² A l'extérieur des locaux, le Locataire est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle communale (cris, pétards, chahuts, klaxons). Le locataire doit également veiller à respecter la propreté des espaces extérieurs (ramassage de mégots, gobelets, papiers).
- ³ Les barbecues sont interdits sur la terrasse ainsi que tout engin reproducteur de sons.
- ⁴ Une tenue et un comportement corrects sont exigés. Toute personne causant des troubles doit être immédiatement expulsée. En cas de problème, le Locataire s'engage à solliciter la Police cantonale.

Art.19 Responsabilité

- ¹ Le locataire s'engage d'ores et déjà à relever la Commune de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation de locaux.
- ² La commune n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les locaux, y compris les vestiaires.
- ³ La commune n'assume aucune responsabilité sur les interventions du service d'incendie et de secours (SIS) qui sont dues à la négligence des locataires et qui leur seront facturés.
- ⁴ Le Locataire a la responsabilité de respecter le présent règlement ainsi que de le faire respecter par toute personne participant à la manifestation objet de la location, présente dans les locaux ou leurs extérieurs.
- ⁵ En cas de manquement important (salle restituée dans un état particulièrement sale ou désordonné, installation endommagées, irrespect des horaires de location, plainte du voisinage, pratique de prête-nom) l'administration communale se réserve le droit de refuser au locataire ainsi qu'à toute personne vivant sous le même toit toute future location, qu'elle soit ponctuelle ou régulière. Cette interdiction est d'une durée de 5 ans.

Art.20 Consignes

Demeurent réservées les consignes spécifiques applicables affichées dans les locaux ou énoncées par le concierge en sus des présentes dispositions.

Art.21 Accès

Les membres de l'Exécutif, le personnel désigné par l'administration communale, le concierge, la Police cantonale, la Police municipale et le service du feu peuvent en tout temps accéder librement à tous les locaux.

Art.22 Résiliation par la Mairie

- ¹ En cas de force majeure et dans le cas où la Mairie se verrait dans l'obligation de disposer de locaux pour diverses raisons, notamment en cas de manifestations officielles, la Mairie se réserve expressément le droit d'annuler sans dédit, la réservation des locaux.
- ² Elle avise le Locataire dans les plus brefs délais sans être tenu de verser une indemnité quelconque ou trouver un local de remplacement.
- ³ la Mairie peut également résilier le contrat en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation du présent règlement, lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes que celles pour lesquelles ils ont été sollicités, ou lorsque la Commune découvre que la personne réservant la salle n'est pas l'organisateur de l'événement qui s'y déroulera. En cas de résiliation, les montants dus à l'administration.

Art.23 Entrée en vigueur

- ¹ Le présent règlement est adopté par l'Exécutif d'Hermance lors de sa séance du 26 janvier 2021.
- ² Il entre en vigueur le 1^{er} février 2021.