

## **Règlement fixant les conditions de location de la salle Lullin de la commune de Troinex louée uniquement aux habitants de la Commune**

### **Chapitre I : Principes généraux**

#### **Art. 1            Champ d'application**

<sup>1</sup> Le présent règlement s'applique à la location de la salle Lullin susceptible d'être mise à la disposition de tiers. Ladite salle est louée uniquement pour des séances de travail aux sociétés locales et aux habitants de la Commune, pour un usage sans but lucratif. Elle n'est pas destinée à accueillir des fêtes ou anniversaires d'enfants.

<sup>2</sup> Par souci de simplification dans le texte du présent règlement, le terme « locataire » ou « locataires » s'applique également aux personnes physiques ou morales à qui les locaux et le matériel sont prêtés/loués, à l'exception des dispositions ayant trait aux prix de la location.

#### **Art. 2            Demandes de mise à disposition**

<sup>1</sup> Toute demande de location doit être présentée par écrit à l'aide du formulaire *ad hoc*, qui s'obtient auprès de la Mairie ou est à télécharger sur le site de la Commune, [www.troinex.ch](http://www.troinex.ch). Elle mentionne l'identité du locataire, la date, la durée, le genre de manifestation et le but de l'utilisation.

Lorsque le locataire est une personne morale ou un groupement de personnes, il sera fait mention d'une personne de référence. Cette dernière répond conjointement et solidairement de toutes les obligations du locataire, et notamment du paiement du prix de la location et de tout autre montant dû à la commune ensuite de la location, notamment suite à un dommage causé par le locataire. A cet égard, le locataire doit être au bénéfice d'une police d'assurance RC en rapport avec l'événement.

Les demandes de réservations, téléphoniques ou par e-mail, ne prennent effet qu'à réception du formulaire « demande de location » dûment complété et signé, document qui doit être retourné à la mairie dans les 10 jours qui suivent l'enregistrement de l'option.

Pour les mineurs, une personne majeure (parents ou représentant-e légal-e) 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 des dispositions du présent règlement.

**Il est strictement interdit de louer la salle pour le compte d'un tiers.**

<sup>2</sup> Il est strictement interdit d'accéder à des locaux autres que ceux loués et mentionnés dans le contrat de location, même si certains locaux sont ouverts pour d'autres utilisations.

#### **Art. 3            Contrat**

Le contrat est valablement conclu après signature par les deux parties et renvoi à la Mairie du double du contrat assorti du paiement du prix de la caution fixée dans ledit contrat. **Le montant total de la location doit quant à lui être versé au plus tard 10 jours AVANT le début de la location.** Les accès aux locaux ne seront possibles que si l'intégralité du montant de location a été payée. A défaut, les clés ne seront pas remises au locataire.

#### **Art. 4            Tarif et caution**

<sup>1</sup> La Mairie fixe le tarif des locations.

<sup>2</sup> La Commune demande, à titre de garantie, le versement d'une caution équivalente à CHF 100.-. La caution est remboursée à l'issue de la location, sous déduction de toutes les sommes dues par le locataire. La Commune est autorisée à conserver tout ou partie de la caution aussi longtemps que le montant des sommes dues par le locataire n'est pas définitivement déterminé.

Il peut être fait appel à la caution :

- En cas de dégâts dans les locaux, de matériel endommagé, de perte ou de vol de matériel.
- En cas de restitution de locaux sales ou non rangés selon les consignes des dispositions du présent règlement.
- En cas de non-respect des horaires.
- Pour tout matériel supplémentaire payant, hors contrat, sollicité pendant la location.
- En cas de violation des normes concernant le bruit (voir art. 15).

<sup>3</sup> Chaque locataire de locaux reçoit une clé d'accès. En cas de perte de la clé, le locataire s'engage à indemniser la Commune à raison de CHF 300.-. La Commune peut faire appel à la caution en cas de perte de la clé.

#### **Art. 5            Horaires**

Les horaires d'utilisation des locaux sont, au maximum, du lundi au dimanche de 08h.00 à 23h.00, rangements inclus. Lorsqu'il y a de la musique, celle-ci doit s'arrêter une heure avant la fin de l'utilisation de la salle.

#### **Art. 6            Annulation par la Commune**

La Commune peut, pour juste motif, annuler la réservation et résilier le contrat de location. Il y a juste motif notamment lorsque la Commune doit subséquemment faire usage du local loué à des fins officielles, lorsqu'il apparaît que la sécurité de l'événement n'est pas garantie, lorsqu'il apparaît que les conditions stipulées dans le contrat de location et/ou dans le présent règlement ne seront pas respectées ou lorsque le locataire n'a pas fourni des indications exactes lors de sa demande de location.

#### **Art. 7            Annulation par le locataire**

Si le locataire se désiste plus d'un mois avant la location, aucun frais ne sera perçu. Si le locataire se désiste moins d'un mois, mais plus de 10 jours avant la location, des frais administratifs correspondant à 30 % (mais au minimum CHF 50.-) du prix total de la location seront dus à la Commune.

Si le locataire se désiste moins de 10 jours avant la location, la totalité du prix de la location est due à la Commune à titre d'indemnité.

## **Chapitre II : Sécurité**

### **Art. 8            Obligations du locataire**

Le locataire exploite le local loué à ses risques et périls. Il a l'obligation de prendre toutes les mesures propres à garantir la sécurité des utilisateurs et des tiers ainsi que la sauvegarde des locaux et des biens loués. Le locataire doit être au bénéfice d'une police d'assurance RC.

Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- Prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes et les indications du responsable du bâtiment
- Assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer annoncée dans le formulaire.
- Respecter les normes en matière de bruit (voir art. 15).

## **Chapitre III : Dispositions techniques**

### **Art. 9            Interdictions**

Dans les locaux, il est interdit de :

- Modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seul le responsable du bâtiment est habilité à intervenir sur celles-ci.
- Laisser pénétrer des animaux.
- Obstruer les couloirs et les sorties de secours.
- Fumer.
- Bricoler et peindre.
- Allumer des bougies.
- Cuisiner.
- Apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux.
- Fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation.
- Gêner le voisinage.

### **Art. 10          Règles d'utilisation**

L'administration communale émet, sous la forme de directives, des règles d'utilisation des locaux. Le locataire est tenu de les respecter intégralement.

Les règles d'utilisation mentionnent notamment les horaires de mise à disposition des locaux. Les accords particuliers entre la Commune et le locataire sont toutefois réservés.

Le personnel communal est autorisé à compléter les règles d'utilisation par des indications orales, avant et pendant la manifestation. Le locataire est tenu de les respecter.

En cas de non-respect des règles d'utilisation, la Mairie se réserve le droit de refuser toute nouvelle location, d'interrompre ou d'interdire la location immédiatement. Le non-respect des règles d'utilisation constitue un juste motif au sens de l'article 6 du présent règlement.

#### **Art. 11            Tri des déchets - Charte environnementale**

Les locataires s'engagent à trier les déchets et à signer la charte. Chaque type de déchet doit être jeté dans le container adéquat en vue de son recyclage (voir directives affichées dans les différents locaux).

#### **Art. 12            Responsabilité**

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 des locaux loués ou prêtés.

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.

#### **Art. 13            Etat des lieux**

A la suite du contrôle effectué à la fin de la location, le locataire est tenu de rembourser à la Commune le coût du matériel manquant ou dégradé ainsi que le coût éventuel de la remise en état des locaux loués, tel qu'évalué par la Commune.

#### **Art. 14            Nettoyage et rangement**

Le locataire est tenu de restituer les locaux et le matériel nettoyés et rangés conformément aux règles d'utilisation. Si tel n'est pas le cas, le coût de l'intervention du personnel communal ou du tiers désigné par l'administration communale pour remettre les lieux en état est à la charge du locataire.

#### **Art. 15            Nuisances sonores**

Le locataire est responsable des nuisances sonores occasionnées par son événement et se doit de se conformer à la loi actuellement en vigueur à ce sujet ([www.geneve.ch/bruit](http://www.geneve.ch/bruit)).

#### **Art. 16            Fermeture de la salle**

Avant de quitter la salle, le locataire veillera à ce que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et que la lumière soit éteinte dans tous les locaux.

La salle et ses abords à l'intérieur comme à l'extérieur doivent être libres de tous débarras, le mobilier et le matériel doit être remis en ordre et propres.

La vaisselle doit être nettoyée et rangée de façon que la personne responsable puisse procéder à sa vérification.

#### **Art. 17            Résiliation**

Pour les utilisations ponctuelles et régulières, la Commune peut résilier le contrat en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement ou lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes que celles pour lesquelles ils ont été sollicités. Dans ce cas le paiement est dû conformément à l'article 7.

#### **Art. 18      Compétence**

L'Exécutif de la Commune est seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement et il est le seul juge pour trancher les cas litigieux. Il a la possibilité en tout temps de modifier le présent règlement.

Troinex, le 30 août 2023  
*GED no.17884*

*Modifié : le 28 février 2024*