



Règlement sur l'utilisation des locaux dans les bâtiments de l'enseignement secondaire & post-obligatoire

01. **Principes** Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles des locaux, propriétés de l'Etat de Genève, peuvent être loués à des tiers dans les bâtiments de l'enseignement secondaire et post-obligatoire.
02. **Compétence des Départements** Les départements compétents sont ceux de l'instruction publique, de la culture et du sport (DIP), représenté par la direction de l'école concernée et du département des finances (DF), représenté par le service de la gérance de l'office des bâtiments. Le service des locations de salles assure la gestion et le contrôle des locaux mis à disposition ainsi que la facturation. La direction de l'école concernée réceptionne les demandes de location, les préavise puis les retourne au *DF - Office des bâtiments, Service de la gérance - Locations de salles, CP 22, 1211 Genève 8*.
03. **Bénéficiaires** Les bénéficiaires peuvent être des particuliers, des groupes, des associations ou des sociétés, valablement et personnellement représentés par une personne physique, domiciliée en Suisse (case postale non admise), pour toute correspondance et factures. Les bénéficiaires doivent annoncer dans les plus brefs délais tout changement d'adresse, de comité, etc. Le signataire de la demande est solidairement responsable du paiement de la facture correspondant à la location, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent règlement. Pour tout litige pouvant survenir dans l'interprétation ou l'application des dispositions de location, les parties conviennent de s'en remettre à la compétence des tribunaux ordinaires genevois, sous réserve d'un recours au Tribunal Fédéral.
04. **Locaux** Les locaux qui peuvent être loués aux bénéficiaires sont, notamment, les salles de gymnastique, les salles de cours, les aulas. La location de tout autre local ou dépendance sera examinée au cas par cas. Si les conditions de sécurité ne peuvent être garanties, si le local ne possède pas un accès indépendant au bâtiment principal, le DF ou le DIP se réservent la possibilité d'écarter la demande. Les installations ne sont pas automatiquement mises à disposition avec le local (installations techniques, piano, matériel de gym, tables, chaises, etc.); seul le DIP décide du matériel qui peut être utilisé par les bénéficiaires (se référer au point 05).
05. **Matériel et installations scolaires** Le bénéficiaire devra préciser ses besoins exacts sur la formule de location ou joindre une demande en annexe de celle-ci. Les conditions d'utilisation seront fixées, au cas par cas, par le DIP qui établira, le cas échéant, une facture pour cette utilisation. Les installations fixes et les engins dans les salles de gymnastique sont à la disposition des bénéficiaires. Le petit matériel d'éducation physique (ballons, sautoirs, témoins, etc.) rangé dans les armoires appartenant au DIP n'est pas mis à disposition. Les installations et le matériel disponibles doivent être utilisés exclusivement à l'intérieur de la salle. Ils seront rangés par les utilisateurs à l'issue de chaque séance. L'utilisation des trampolines est strictement interdite.
06. **Période de location** Les locaux peuvent être loués en dehors de l'horaire scolaire, du lundi au dimanche. Les activités scolaires et parascolaires restent néanmoins prioritaires. Des restrictions peuvent également être apportées en fonction des moyens de surveillance dont dispose le DF (en principe de 18h à 22h). Les locations sont exclues les jours fériés et durant les vacances scolaires. Des dérogations pourront être accordées dans des cas particuliers, après examen par le DF, sur préavis de la direction de l'école concernée.
07. **Durée des locations** Une distinction est faite entre les locations annuelles ou occasionnelles.
Locations annuelles : Ces locations coïncident avec l'année scolaire, au terme de laquelle elles viennent automatiquement à échéance. L'octroi d'une location pour une année n'engage ni le DF, ni le DIP pour les années suivantes.
Locations occasionnelles : Ces locations sont consenties pour des manifestations occasionnelles telles que : conférences, assemblées, projections, concours, etc. La demande doit être présentée au service de la gérance au plus tard 30 jours ouvrables et au plus tôt 4 mois avant la manifestation, sauf circonstances exceptionnelles.
08. **Genre d'activités** Les locaux peuvent être loués pour des réunions, des assemblées ou des manifestations de tout ordre à l'exception de fêtes de type familial (anniversaires, mariages, etc.) , pour autant qu'elles ne soient pas de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public et que les utilisateurs respectent la législation régissant leurs activités. La vente, la propagande et les opérations commerciales ne sont pas autorisées dans les locaux de l'Etat. Le DF peut, néanmoins, accorder une dérogation dans certains cas particuliers, par exemple : la vente d'une brochure ou d'un livre par un conférencier qui en est l'auteur et dont la conférence en est le sujet, l'annonce de conférences ou de spectacles payants, mais de valeur culturelle et didactique évidente, ou encore des présentations, voire une prise de commandes lors d'une exposition réservée à des congressistes siégeant dans le bâtiment.
Les réunions de groupes à caractère politique ou religieux peuvent avoir lieu uniquement dans les salles disposant d'un accès indépendant du bâtiment auquel elles sont attachées.
Les activités de sports de combat seront subordonnées à un préavis du DF et du DIP.
Pour toute manifestation publique et l'installation temporaire d'une buvette, une demande devra être faite auprès du Département de l'économie et de la santé - DES, Service du commerce, Bandol Centre, Rue de Bandol 1, 1213 Onex, tél. 022.388.39.39, Fax 022.388.39.40 (www.ge.ch/scom). Une copie de cette dernière devra être transmise avec la demande d'occupation au minimum 30 jours ouvrables, avant la manifestation au service de la gérance.
09. **Confirmation de location** Avant l'occupation des locaux, le DF envoie aux bénéficiaires une confirmation écrite de location, qui en détermine les conditions, laquelle sera suivie d'une facture.
10. **Restrictions ou annulation de location** Le DF se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou d'annuler toute location, sans aucune indemnité, en cas de justes motifs (besoins scolaires, réparations, travaux, manifestations officielles, etc.). Il en avisera le bénéficiaire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement. Toute personne voulant annuler ou modifier une réservation adressera un courrier recommandé, au DF, au minimum 15 jours avant la manifestation ou la première date. Passé ce délai, aucune modification ne sera effectuée; la facture sera envoyée et devra être réglée.
11. **Ouverture et fermeture des locaux** L'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées, en principe, par le concierge du bâtiment, voire une entreprise de surveillance ou par des tiers dûment autorisés. Les bénéficiaires s'engagent à respecter l'horaire fixé dans la confirmation, et d'assurer la surveillance des locaux mis à leur disposition aux dates et horaires mentionnés dans cette dernière.

Horaire : Le bénéficiaire est responsable des locaux loués durant l'horaire mentionné dans la confirmation.

12. **Facturation** Les tarifs de location sont arrêtés par le DF et sont fixés dans la confirmation de location. Les tarifs peuvent être revus en tout temps. Toute réclamation concernant les postes et montants facturés devra être adressée dans les 15 jours, dès réception de la facture, au service des locations de salles. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée. Les factures non contestées doivent être payées dans les 30 jours. Les cas pouvant prêter à interprétation sont tranchés par le DF sur préavis du DIP ou, en dernier ressort, par le Conseil d'Etat.
- Certaines installations techniques mises à disposition par l'école ainsi que la présence d'un technicien DIP pourraient être facturées par le DIP, en plus de la location du DF. Pour tout renseignement complémentaire, prière de s'adresser directement au secrétariat de l'école concernée. La présence d'un technicien audiovisuel, le week-end et/ou en dehors des horaires scolaires, est facturée par le DF en plus de la location.
- Le DF mandate les services d'un agent de sécurité pour le compte du bénéficiaire; tout changement d'horaires doit impérativement passer par le service des locations de salles. Une facture relative à ces interventions sera transmise directement de l'agence de sécurité au bénéficiaire de la location.
13. **Garanties** Le DF et le DIP se réservent la possibilité de subordonner la location à la remise d'une garantie de paiement (paiement à l'avance de 50% du montant de la facture).
14. **Etat des locaux** Les locaux sont réputés être mis à disposition en bon état. Le bénéficiaire a l'obligation d'attirer l'attention du concierge ou du responsable désigné par le DF, au moment de son entrée dans les locaux, sur les dégâts qu'il pourrait constater. Les locaux et le matériel seront rendus, après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés et seront débarrassés de tout objet, déchet ou détritus. En cas de non-respect de ce qui précède, la facturation de la remise en état sera adressée au bénéficiaire.
15. **Dégâts aux locaux et au matériel** Le bénéficiaire répond des dégâts causés aux locaux loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'annoncer immédiatement au concierge, ainsi qu'au service de la gérance, les déprédations causées. Il s'engage à honorer les frais de réparation/remplacement qui lui seront facturés par le DF ou le DIP.
16. **Tenue générale** Le bénéficiaire est responsable de l'application du règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement correct est exigé par toute personne fréquentant les locaux. Ceux-ci veilleront à ne pas gêner d'autres bénéficiaires du bâtiment, ni le voisinage.
17. **Interdictions** Il est strictement interdit :
- de fumer dans les bâtiments;
 - d'entrer dans les salles avec des consommations et d'y piquer-niquer;
 - d'entrer dans l'école avec des vélos, patins à roulettes, etc.;
 - de laisser des animaux entrer dans les bâtiments;
 - de toucher aux installations techniques ou au matériel d'enseignement sans autorisation spéciale;
 - de laisser les locaux dans un état de propreté douteux (déchets, détritus, etc.);
 - de modifier quoi que ce soit dans la construction ou dans l'aménagement des locaux;
 - de jouer au football dans les salles de gymnastique sans un ballon feutre;
 - d'entrer dans les salles de gym sans chaussures propres et adéquates (semelles noires et chaussures de ville exclues);
18. **Sécurité** Le bénéficiaire se conformera aux règles de sécurité et de salubrité. Il veillera en particulier à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation de la salle dans de bonnes conditions. Si un spectacle est susceptible de présenter un danger d'incendie, notamment par la charge thermique du décor, (bougies etc.), le bénéficiaire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'un pompier de service. Le nombre de places disponibles ne peut être en aucun cas dépassé. Le DF décline toute responsabilité en cas d'accidents dans l'hypothèse où ces obligations ne sont pas respectées. Les personnes désignées par le DF, le DIP, la police et le service du feu auront en tout temps accès à tous les locaux mis à disposition. Pour tout renseignement complémentaire relatif à la sécurité, appeler la Sécurité civile par téléphone au +41 (0)22 546 58 00, de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 ou par courriel : info.secciv@etat.ge.ch.
19. **Public** Dans les salles omnisports, la présence de spectateurs est admise uniquement sur les galeries. Dans les salles de gymnastique, la présence de public est interdite dans les salles et les vestiaires, sauf dérogation octroyée par le DF.
20. **Surveillance** Les professeurs, moniteurs, ou dirigeants sont responsables de l'application du présent règlement. Ils désignent, sous leur propre responsabilité, quelles sont les personnes autorisées à entrer dans les salles et à participer à l'activité dans le cadre de la location (membres sportifs, accompagnants, etc.) et le communique au service de la gérance. Les mineurs ne sont pas autorisés à entrer dans les salles sans la présence d'un responsable majeur.
21. **Vols, dégâts et accidents** Le DF décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriété du bénéficiaire, de tiers ou de l'Etat dans les locaux mis à disposition. Le bénéficiaire est tenu de contracter toute assurance nécessaire pour l'utilisation des locaux loués, en particulier l'assurance responsabilité civile couvrant la manifestation.
22. **Annonces, publicité, etc.** Pour éviter toute confusion avec l'école, le bénéficiaire s'engage à ce que le nom de l'école n'apparaisse pas dans le titre de l'annonce, des affiches, des prospectus et autres imprimés qu'il publie. Par contre, le nom de l'école peut être mentionné dans l'indication du lieu de la manifestation en signalant le nom du bâtiment et en précisant la localisation de la salle, mais il devra apparaître en second plan et en caractères nettement plus petits que ceux de l'annonce proprement dite. Il est indispensable qu'il soit mentionné que l'école est étrangère à l'organisation de cette manifestation. Aucune annonce (affiche, prospectus, flyer) ne doit être imprimée ou publiée avant réception de la confirmation écrite du DF.
23. **Généralités** Obligation de prendre contact avec la Sécurité civile Genève, service feu, lorsqu'il y a modification de l'aménagement du local ou une décoration particulière.
24. **Dispositions finales** Le service de la gérance et la direction de l'école concernée restent juges des questions de détails et des cas non prévus dans le présent règlement. Toute location sera immédiatement retirée par le DF au bénéficiaire qui n'observerait pas strictement le présent règlement. L'Etat décline toute responsabilité en cas d'accidents causés par la non-observation de ce règlement.

Le présent règlement peut être revu en tout temps par le DF.