

Règlement de location et d'utilisation du matériel communal

Entrée en vigueur : 1^{er} mars 2017

Version modifiée et approuvée du 31 octobre 2018

Titre I Dispositions générales

Article 1 - But

¹ La Ville de Versoix dispose de matériel de manifestations (tables, bancs et autres) qu'elle entend mettre à disposition ou louer (ci-après mettre à disposition), le plus largement possible, des sociétés et des associations communales, de ses écoles, des habitants de la Ville de Versoix, de son personnel et pour ses propres activités, en priorité.

² Le matériel n'est mis à disposition que pour des activités ou des événements à but non lucratif se déroulant sur le territoire de la Ville de Versoix. Sur demande écrite et motivée au Conseil administratif, exceptionnellement une dérogation peut être accordée.

³ La Ville de Versoix ne met en principe son matériel à disposition que de manière ponctuelle et pour de brèves périodes.

Article 2 - Champ d'application

¹ Tout le matériel mis à disposition par la Ville de Versoix est soumis au présent règlement.

² Selon les particularités du matériel des consignes spécifiques peuvent s'appliquer en sus. Elles sont communiquées par le service compétent.

Article 3 - Service compétent

Le service gérance & écoles en charge des locations (ci-après le service) a la compétence d'appliquer les dispositions du présent règlement.

Le service de la voirie est chargé des livraisons.

Article 4 - Définition

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) matériel : tout objet figurant sur l'inventaire publié sur le site Internet de la Ville de Versoix;
- b) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier, une seule fois ;
- c) demandeur : personne physique majeure ou personne morale sollicitant la mise à disposition de matériel ;
- d) bénéficiaire : personne physique majeure ou personne morale à qui une mise à disposition de matériel est accordée ;
- e) association versoisienne : société versoisienne, club sportif versoisien et/ou association sans but lucratif, au sens des articles 60 et ss du code civil suisse et ayant son siège, ainsi qu'une part prépondérante de ses activités à Versoix ;
- f) habitant de Versoix : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Versoix, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- g) entreprise ou commerce versoisien : toute personne physique ou morale ayant son siège et ses activités sur le territoire de la Ville de Versoix ;
- h) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon la grille tarifaire publiée sur le site internet de la ville de Versoix;
- i) prestation : toute activité relative à la mise à disposition de matériel et/ou d'infrastructures : transport, mise en place, montage, démontage, etc.

Titre II Demandes

Article 5 - Demandes de mise à disposition et délais de traitement

¹ Les demandes de réservation de matériel doivent être effectuées sur le site Internet de la Ville de Versoix par le demandeur en tout temps, mais au plus tard 20 jours avant l'utilisation.

² Les confirmations ou refus de mise à disposition pour les utilisations pendant l'année scolaire en cours sont adressées aux demandeurs, par le service, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande, pour autant que la demande soit complète. Si ce n'est pas le cas la demande ne peut être traitée. Elle est retournée au demandeur pour complément, sans être enregistrée.

En période de vacances scolaires, le délai de réponse peut être prolongé.

³ Pour les demandes de mise à disposition déposées par des associations versoisiennes relatives à des événements réguliers organisés, contribuant à la vie de la commune, leur traitement peut intervenir plus d'un an avant l'utilisation. Pour ce faire, la Ville de Versoix organise une réunion destinée aux associations versoisiennes pour la mise en place du calendrier des réservations pour l'année suivante.

Article 6 - Demande de locaux

¹ Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande ponctuelle de matériel est déposée nécessite également l'utilisation de locaux complémentaires, le demandeur doit compléter sur le site Internet de la Ville de Versoix le formulaire correspondant aux locations de salles.

² La demande de locaux est soumise au règlement de location et d'utilisation des locaux communaux.

Article 7 - Forme de la demande

¹ Toute demande de réservation de matériel doit être dûment complétée sur le site Internet de la Ville de Versoix. Le demandeur doit s'assurer qu'il peut représenter valablement la société pour laquelle il requiert une demande de mise à disposition.

² En cas d'impossibilité d'effectuer la demande de réservation sur Internet, le demandeur peut se présenter personnellement muni d'une pièce d'identité valable à la réception de la Mairie en vue de la création d'un compte utilisateur, permettant d'effectuer la réservation. Le service compétent prendra contact avec le demandeur en vue d'établir la demande.

³ Doivent être joints à la demande une copie d'une pièce d'identité valable pour les personnes physiques et une copie des statuts pour les personnes morales.

⁴ Une copie de l'attestation de l'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage aux biens mis à disposition, lié à une mauvaise utilisation du bénéficiaire, peut être exigée.

⁵ Toute demande non conforme ou incomplète est retournée au demandeur pour complément. Elle ne peut pas être traitée tant qu'elle n'est pas remplie conformément aux exigences de la Ville de Versoix.

Titre III Modalités de mise à disposition

Article 8 - Priorité

¹ Le matériel est mis à disposition en fonction de sa disponibilité.

² L'ordre de priorité, en sus de l'ordre d'arrivée des demandes est déterminé de la manière suivante :

- 1) Ville de Versoix ;
- 2) Ecoles publiques versoisiennes et activités parascolaires ;
- 3) Associations versoisiennes ;
- 4) Eglises reconnues et partis politiques versoisiens ;
- 5) Habitants de Versoix ;
- 6) Membres du personnel de la Ville de Versoix ;
- 7) Associations genevoises à but non lucratif, poursuivant une activité d'intérêt public et non commercial, en particulier un but culturel, sportif, caritatif ou humanitaire.

Article 9 - Restrictions

Le Conseil administratif définit le matériel mis à disposition selon les bénéficiaires. Il peut décider en tout temps de restreindre la mise à disposition de matériel tant au niveau du matériel disponible que des bénéficiaires, en particulier si du matériel est endommagé ou rendu non nettoyé.

Article 10 - Confirmation et paiement

¹ Une mise à disposition n'est valable qu'après l'envoi de la confirmation de la réservation au bénéficiaire.

² La confirmation de la réservation peut être assortie de conditions. Si l'une des conditions n'est pas remplie la confirmation est caduque et est considérée comme un renoncement par le bénéficiaire. Dans ce dernier cas le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

³ La validité de la confirmation, en cas de location, est en plus conditionnée au paiement de l'entier de la facture comprenant les coûts sur la base des tarifs applicables, dans le délai fixé.

⁴ Une réservation peut être annulée par le service en cas de non-paiement de la location dans les délais impartis.

Article 11 - Tarifs et cautions

¹ Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition du matériel selon la grille tarifaire.

² Les tarifs sont libellés en francs suisses et ne sont pas soumis à la TVA.

³ Le coût minimum d'une location se monte à CHF 50.00 comprenant les frais de livraison et de récupération du matériel.

⁴ Les prix de mise à disposition s'entendent par location, à concurrence de 7 jours effectifs et consécutifs ; tout dépassement équivaut à une semaine supplémentaire ; les semaines ne se fractionnent pas.

⁵ En sus une garantie peut être demandée au bénéficiaire en tout temps, pour toute mise à disposition. Elle est fixée sur la base de la valeur du matériel mis à disposition. Elle lui est rendue après la restitution du matériel, sauf si l'un des cas prévus à l'alinéa 6 se produit.

⁶ Il peut être fait appel à la garantie dans les cas suivants :

- a) en cas de dégâts, de perte ou de vol du matériel ;
- b) en cas de restitution du matériel sale et/ou rangé de manière non conforme aux consignes du service ;
- c) en cas de demandes multiples et/ou abusives auprès du service.

Article 12 - Subventionnement

Pour les demandeurs des catégories 2 à 4 mentionnés dans l'article 8, le tarif de location peut être pris en charge par la commune sous forme de subvention. Dans ce cas le bénéficiaire est tenu de faire apparaître dans ses comptes toute subvention quelle que soit sa forme (versements en espèces ou gratuits), sous la rubrique « subventions communales ».

Article 13 - Emolument

L'administration communale peut percevoir un émolument représentant le travail administratif conséquent d'une modification ou d'un renoncement de réservation. Le montant de l'émolument se monte à CHF 80.00 par cas et ne peut en aucun cas faire l'objet d'un subventionnement.

Article 14 - Facturation

¹ La facture est établie avec la confirmation. La facture est payable dans le délai mentionné sur la facture mais au plus tard 30 jours à compter du jour de la confirmation au maximum.

² Il n'est émis qu'une facture, en principe, par dossier de demande concernant la location. Les éventuels frais supplémentaires notamment liés aux gardes de préservation, prestations d'assistance technique, de nettoyyages et autres, prévus dans l'article 11, seront facturés séparément après la location.

Article 15 - Renoncement et modification par le demandeur ou par le bénéficiaire

¹ Le renoncement ou la modification de la mise à disposition doit être effectué par le demandeur ou le bénéficiaire par e-mail ou par le site Internet.

² Tout renoncement ou modification pourra entraîner la facturation d'émoluments définis à l'article 13.

³ Aucun remboursement ne sera effectué si le renoncement intervient dans un délai de 10 jours et moins avant la date de réservation, dans ce cas les frais de dossiers ne sont pas retenus.

Titre IV Conditions de mise à disposition

Article 16 - Gestion des déchets

¹ L'organisateur est responsable de la bonne gestion des déchets et a l'obligation d'appliquer un système efficace de tri des déchets parmi ceux proposés par la Ville de Versoix.

² Il devra en outre assurer la mise en place du matériel de collecte sur le site de manière visible sur un lieu de passage, et ses alentours maintenus propres durant toute la durée de la manifestation.

³ Les levées et le traitement des déchets sont pris en charge par la Ville de Versoix, pour autant que les organisateurs aient respectés les points du règlement les concernant.

Article 17 - Transport et livraison

¹ Le matériel mis à disposition est transporté et livré par le service au lieu de l'événement ou de l'activité le jour défini dans la confirmation. Il est, en principe, repris le jour défini également dans la confirmation. Les jours de livraison sont fixés par le service du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Le bénéficiaire doit veiller à l'accessibilité de la zone de livraison du matériel. La zone de montage de la tente doit être libre de tout encombrement dès 08h00 à la date définie dans la confirmation.

² La livraison et la récupération du matériel se fait de plain-pied.

³ Aucune livraison n'est faite à l'extérieur de la Ville de Versoix, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Conseil administratif.

Article 18 - Obligation du bénéficiaire

Lors de la livraison

¹ Le bénéficiaire s'engage à vérifier le matériel livré et à signaler immédiatement au service tout dommage constaté sur le matériel.

² Il doit être au bénéfice d'une assurance RC couvrant les dommages qui seraient occasionnés au matériel mis à disposition, durant toute la période de mise à disposition soit dès la livraison et jusqu'à la reprise du matériel.

Mise à disposition

³ Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du matériel en respectant les consignes ou les indications du service. Pour le matériel nécessitant un montage (par exemple tente, gradins, podiums et structures de construction), seuls les membres du personnel de la Ville de Versoix sont à même de le réaliser ;
- b) assurer la surveillance du matériel durant son utilisation et le faire respecter.

Après l'utilisation

⁴ Avant la restitution du matériel suite à son utilisation, le bénéficiaire doit sur la base des indications du service :

- a) le nettoyer et, cas échéant le plier ;
- b) le remettre à l'emplacement défini par le service, en vue d'une reprise facilitée.

Article 19 - Interdiction

Pour le matériel mis à disposition il est interdit :

- a) de le modifier ou d'y apporter un changement ;
- b) d'utiliser des moyens de fixations pouvant occasionner des salissures ou des détériorations des infrastructures.

Article 20 - Responsabilité

¹ Le bénéficiaire utilise le matériel mis à disposition à ses risques et périls. Il a l'obligation de veiller à une utilisation adéquate de celui-ci. Le bénéficiaire est responsable de tout dommage causé au matériel dès la livraison et jusqu'à sa reprise par le service. Il s'engage d'ores et déjà à relever la Ville de Versoix de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

² La Ville de Versoix n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration du matériel.

Article 21 - Assurance

¹ Le bénéficiaire doit pouvoir justifier d'un contrat d'assurance RC couvrant les risques de la manifestation et tout dommage aux biens mis à disposition résultant d'une mauvaise utilisation. Une carence d'assurance ne dégage pas le bénéficiaire de sa responsabilité légale en cas de sinistre.

² Toutefois, en dérogation de l'alinéa 1, pour les événements non couverts par l'assurance RC personnelle du demandeur, il peut être demandé à ce dernier de s'engager, au moment du dépôt de sa demande, à contracter les assurances nécessaires et à en produire le justificatif au service au moins une semaine avant l'événement. Si tel n'est pas le cas, la confirmation est caduque et est automatiquement annulée. Le matériel n'est pas mis à disposition, mais des frais de dossier de CHF 80.00 resteront dus à la Ville de Versoix, selon l'article 13 du présent règlement.

Article 22 - Dommages

¹ En cas de dommages ou de dégâts, la Ville de Versoix se réserve le droit de facturer au bénéficiaire des dommages et intérêts. Le bénéficiaire doit s'acquitter du paiement dans le délai mentionné sur la facture.

² Le bénéficiaire accepte le présent règlement et s'engage à faire valoir ses prétentions auprès de ses assurances.

Article 23 - Consignes du service

Demeurent réservées les consignes spécifiques du service.

Article 24 - Cession ou transfert

Il est interdit au bénéficiaire de louer ou mettre à disposition d'un tiers le matériel mis à sa disposition.

Article 25 - Résiliation par la Ville de Versoix

¹ La Ville de Versoix se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition à titre exceptionnel, sans indemnité, en particulier pour ses propres besoins, mais s'engage à chercher dans toute la mesure du possible une solution de remplacement. Si aucune solution n'est trouvée, la Ville de Versoix rembourse l'entier du montant payé.

² La Ville de Versoix peut résilier la mise à disposition en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement, ou lorsque le matériel est utilisé à des fins différentes de celles pour lesquelles il a été sollicité. Si le matériel a déjà été livré, le service peut le reprendre avec effet immédiat. Le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 15 du présent règlement.

Titre V Dispositions finales

Article 26 - Disposition finale

Le Conseil administratif est seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement et seul juge pour trancher les cas litigieux. Ses décisions sont sans appel hormis les droits réservés en faveur de la juridiction des tribunaux genevois compétents.

Article 27 - Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement approuvé par le Conseil administratif relatif au matériel communal antérieurement à l'adoption du présent règlement.

Article 28 - Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 1^{er} mars 2017, version modifiée et approuvée du 31 octobre 2018.

² Il s'applique à toutes les mises à disposition ponctuelles et régulières, même celles déjà accordées avant l'entrée en vigueur, sauf pour la tarification qui s'applique aux demandes déposées mais non encore confirmées. Pour les demandes confirmées les tarifs appliqués ne sont pas modifiés, sous réserve de mention spécifique figurant dans la confirmation ou dans la facture.