

Règlement concernant les conditions de location des salles et locaux de la Commune de Veyrier

LC 45 371

(Entrée en vigueur : le 11 mars 2024)

Chapitre I Principes généraux

Art. 1 Champ d'application

1°Le présent règlement s'applique à la location ponctuelle de tous les locaux communaux inscrits au patrimoine administratif de la Commune de Veyrier susceptibles d'être mis à la disposition de tiers.

2°Les locaux et salles peuvent être loués par des personnes physiques, des associations, des sociétés, des clubs sportifs, des partis politiques ou des sociétés à but lucratif à la condition qu'elles soient domiciliées en Suisse.

3°Le présent règlement prévoit, au chapitre IV, des dispositions spéciales pour certains locaux et certaines installations.

Art. 2 Compétence

Le Conseil administratif est seul compétent pour modifier ou abroger le présent règlement, ainsi que pour accorder d'éventuelles dérogations ou trancher les cas non prévus par ledit règlement. Il charge l'administration communale de faire respecter le présent règlement.

Art. 3 But

1°Les locaux et salles peuvent être loués pour tous types d'évènements ponctuels publics ou privés pour autant que ceux-ci soient licites, conformes aux mœurs et ne présentent pas un risque de trouble à l'ordre public.

2°Il n'existe aucun droit à pouvoir louer les salles et locaux. La Commune de Veyrier peut d'ailleurs refuser de louer ses locaux si elle estime que l'événement envisagé est susceptible de contrevenir à l'art. 3 al.1 du présent règlement ou pour tout autre motif. Ce refus n'a pas besoin d'être détaillé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Art. 4 Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier ;
- b) patrimoine administratif : l'ensemble des biens immobiliers de la Commune de Veyrier affectés directement à la réalisation de tâches publiques, y compris les bâtiments scolaires dont elle est propriétaire ;
- c) requérant : personne physique majeure ou personne morale sollicitant la mise à disposition d'un local ;
- d) locataire : personne physique majeure ou personne morale à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- e) associations, sociétés et clubs sportif communaux : associations sans but lucratif, au sens des articles 60 et suivants du code civil suisse et ayant son siège, ainsi qu'une part prépondérante de ses activités à Veyrier ou en faveur des habitants de Veyrier ;
- f) parti politique : parti politique légalement constitué et dont l'activité est reconnue à l'échelle, communale, cantonale ou fédérale ;
- g) société à but lucratif : société ayant son siège social en Suisse constituée sous l'une des formes reconnues par le code des obligations suisse et poursuivant un but commercial licite ;
- h) habitant de Veyrier : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Commune de Veyrier, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- i) vacances scolaires genevoises : périodes définies chaque année par le département cantonal en charge des bâtiments scolaires ;
- j) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé.

Chapitre II Demandes

Art. 5 Demandes de renseignements et option

^{1°}Pour la salle Grand-Salève, les demandes de location sont ouvertes aux particuliers dès le mois de septembre de chaque année pour l'année suivante.

^{2°}Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition ponctuelle de locaux, toute personne intéressée peut contacter l'administration communale pour connaître les disponibilités et les conditions de mise à disposition, celles-ci étant également consultables sur le site www.Veyrier.ch. En cas d'intérêt, de disponibilité et si la demande de mise à disposition ne contrevient pas *a priori* aux conditions du présent règlement et à la législation en vigueur, l'administration communale invitera le requérant à remplir sa demande directement sur le site internet précité ou à lui adresser un formulaire complété et un bulletin de versement pour le paiement de la location et de la caution. Parallèlement, l'administration prend note d'une option provisoire au planning pour les locaux sollicités, à la date demandée.

^{3°}Une option provisoire n'est valable que pour dix jours au maximum. Elle est automatiquement radiée si le requérant n'a pas complété sa demande sur le site internet communal ou n'a pas fourni le formulaire dûment complété et signé, accompagné de la preuve du paiement de la location, à l'administration communale, avant l'issue de ce délai.

4° Le requérant ne peut en aucun cas se prévaloir d'un droit quel qu'il soit du fait de l'inscription d'une option.

Art. 6 Demandes de mise à disposition et délais

1° Le requérant doit faire sa demande, en ligne sur le site www.veyrier.ch, ou par téléphone au service des locations de salles. Selon les disponibilités, il complétera et signera de manière complète le formulaire spécifique et l'enverra à l'administration communale au moins 8 semaines avant la date de la manifestation. Le requérant mentionne l'identité du locataire, la date, la durée, le genre de manifestation et le but de l'utilisation. Il doit joindre au formulaire une preuve de paiement de la location fixé selon le tarif de la commune de Veyrier, une attestation de son assurance responsabilité civile et les documents énoncés dans le formulaire. Si l'administration reçoit dans le délai fixé la demande et ses annexes, l'option est confirmée. Si, à l'issue du délai, l'administration ne reçoit pas la demande et les annexes ou si elle est incomplète, l'option est automatiquement radiée, selon l'article 5.

2° Le contrat et la facture sont adressés au requérant dès validation de la demande par l'administration communale, avant la date d'utilisation des locaux.

3° Le contrat doit être signé par le requérant et parvenir à la Commune de Veyrier, au moins 30 jours avant la date de l'évènement avec une preuve du paiement de la facture, faute de quoi la réservation inscrite au planning de mise à disposition est annulée automatiquement.

4° 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 concernant la location (par exemple dommages causés par le locataire). A cet égard, le locataire doit être au bénéfice d'une police d'assurance RC en rapport avec l'évènement.

5° Pour les mineurs, une personne majeure (représentant légal) 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 du présent règlement.

6° Il est strictement interdit de louer la salle pour le compte d'un tiers.

7° Il est strictement interdit d'accéder à des locaux autres que ceux loués mentionnés dans le contrat de location, même si certains locaux sont ouverts pour d'autres utilisations.

Art. 7 Demande modifiée, non conforme ou incomplète

1° La demande déposée ne peut être modifiée par la suite.

2° Toute demande de modification de la demande déposée, notamment quant au but, au requérant ou à la date est traitée comme une nouvelle demande.

3° Toute demande non conforme, incomplète ou non accompagnée de la preuve du paiement de l'acompte pour les locations ponctuelles est retournée au requérant pour complément. Dans ce cas, elle ne peut pas être traitée tant qu'elle n'est pas remplie conformément aux exigences de l'administration communale et l'option pour les mises à disposition ponctuelles peut être radiée.

Art. 8 Demande relative à une manifestation ouverte au public et/ou avec utilisation du domaine public

1° Tout requérant souhaitant organiser une manifestation ouverte au public gratuite ou payante dans les locaux communaux et/ou sur le domaine public communal ou cantonal ou vendre des boissons alcoolisées, des denrées alimentaires ou toutes autres produits soumis à la loi sur la restauration le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD ; I 2 22) doit formuler une demande d'autorisation de manifestation sur le guichet universel de la ville de Genève (e-demarche). Une copie est transmise à la commune dans le cadre de la location.

2° La demande de location préalable doit mentionner le nom ou la raison sociale de l'organisateur, son adresse, la description détaillée du type de manifestation envisagée, ainsi que les éventuelles activités payantes ou professionnelles prévues (buvette, stand de nourriture et/ou billet d'entrée, etc.). Le requérant devra, par ailleurs, également fournir une attestation d'un contrat responsabilité civile correspondant à l'événement envisagé, un plan de gestion des déchets, des renseignements sur les mesures de sécurité à mettre en œuvre, ainsi que fournir la preuve du paiement de l'acompte.

3° Dans les cas où c'est une société active dans l'événementiel qui joue un rôle d'intermédiaire dans la gestion de la manifestation, il est impératif que la commune dispose de l'identité complète du locataire final, le locataire final étant considéré comme solidairement responsable de toute la manifestation à l'égard de la commune.

4° Après examen de la demande et si tous les documents nécessaires ont été complétés et transmis à l'administration communale dans le délai imparti, une option de réservation est inscrite. Le requérant sera ensuite invité à solliciter les autorisations de manifestation nécessaires auprès du Service de la police municipale via le guichet universel cantonal

5° Une fois l'autorisation de manifester accordée, le contrat et la facture seront adressés au requérant pour paiement et signature.

Chapitre III Modalités de mise à disposition

Art. 9 Priorité

Pour les mises à disposition ponctuelles, les locaux sont mis à disposition en fonction de leur disponibilité et dans l'ordre d'arrivée des demandes complétées et signées adressées à l'administration dans le délai fixé. En cas de demandes simultanées, les locaux seront toutefois loués en priorité aux habitants, sociétés, associations, clubs ou partis politiques communaux.

Art. 10 Destination des locaux

Le Conseil administratif peut décider d'attribuer une ou des vocations spécifiques aux locaux mis à disposition. Dans ce cas, les locaux ne peuvent être mis à disposition pour une activité ou un événement n'entrant pas dans la ou les vocations des locaux concernés.

Art. 11 Contrat

Une mise à disposition n'est valable et le contrat ne peut entrer en vigueur qu'après la signature du contrat par les deux parties et le paiement, dans le délai fixé, de l'entier de la facture comprenant les coûts, notamment, la caution et la location, sur la base des tarifs applicables.

Art. 12 Tarifs et cautions

1° Le Conseil administratif fixe le tarif des locations et des cautions.

2° La commune demande, à titre de garantie, le versement d'une caution, laquelle sera 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 et/ou payé.

3° Il peut notamment 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 du responsable du bâtiment et/ou les dispositions du présent règlement ;
- en cas de non-respect des horaires ;
- pour pallier les frais éventuels du technicien et du responsable des salles ;
- pour tout matériel supplémentaire payant, hors contrat, sollicité pendant la manifestation ;
- en cas de violation des normes concernant le bruit (voir art. 23).

4° Chaque locataire de locaux reçoit une clé d'accès ou un badge. En cas de perte de la clé ou du badge, le locataire s'engage à indemniser la commune à raison de CHF 100.-. La commune peut faire appel à la caution en cas de perte de la clé.

5° Dans l'éventualité où le montant de la caution ne suffirait pas à couvrir le dommage occasionné à la commune, cette dernière sera légitimée à solliciter tout complément, et ce, par toutes voies ou moyens de droit utiles.

Art. 13 Facturation

La facture est établie parallèlement à l'élaboration du contrat. La facture est payable dans le délai fixé par l'administration communale ou figurant sur la facture, soit dans autre document qui y est joint.

Art. 14 Solidarité

Si la mise à disposition est accordée à plusieurs personnes, elles sont personnellement et solidairement responsables du paiement du tarif de location, de la caution de la garantie, des autres charges et de tous les dommages, dégâts, détériorations ou frais.

Art. 15 Annulation par la commune

1° La commune peut, pour de justes motifs, annuler la réservation et résilier le contrat de location sans aucune indemnité pour le requérant. Il y a notamment juste motif lorsque la commune doit faire usage du local loué à des fins officielles ou pour toutes raisons d'utilité publiques. Dans une telle hypothèse, la Commune tâchera, si cela est possible, d'avertir le requérant à l'avance et lui restituera évidemment les sommes éventuellement déjà versées. La Commune accordera, dans ce cas de figure, une priorité au requérant pour qu'il puisse organiser l'évènement ainsi annulé dans les meilleurs délais.

2°La Commune pourra également annuler la réservation et résilier le contrat avec effet immédiat notamment lorsqu'il apparaît que la sécurité de la manifestation n'est pas garantie, que des troubles à l'ordre public sont prévisibles, 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. Dans de telles situations, la Commune conservera la totalité du prix de la location et de l'éventuel émolument. Par ailleurs, selon la gravité des cas et/ou si les événements nécessitent l'engagement des services de l'administration, la Commune pourra également conserver la totalité de la caution.

Art. 16 Annulation par le locataire

1°Si le locataire se désiste plus d'un mois avant la manifestation, aucun frais ne sera perçu.

2°Si le locataire se désiste moins d'un mois, mais plus d'une semaine avant la manifestation, une indemnité correspondant à 30% (mais au minimum CHF 50.-) du prix total de la location sera due à la commune.

3°Si le locataire se désiste moins d'une semaine avant la manifestation, la totalité du prix de la location est due à la commune à titre d'indemnité. La caution est en principe rendue au requérant, à moins que l'annulation tardive du requérant n'ait engendré des dépenses pour la commune.

Art. 17 Horaires

Les horaires d'utilisation des locaux sont fixés dans le contrat, étant précisé que ceux-ci incluent le temps consacré au rangement et au nettoyage de la salle.

Art. 18 Contact

En cas d'urgence ou de dysfonctionnement technique grave entraînant une atteinte à la sécurité des personnes ou des biens ou ne permettant pas le bon déroulement de l'évènement le locataire devra faire appel à la personne de contact désignée par la Commune à cet effet, voire le cas échéant aux services de secours. Toutefois, l'attention du locataire est portée sur le fait que tout dérangement ou intervention de la personne de contact pour un dysfonctionnement mineur ou pour un cas sans gravité ne répondant pas aux conditions mentionnées entraînera le paiement d'une indemnité forfaitaire de CHF 200.-.

Art. 19 Obligation de l'utilisateur

Avant l'utilisation

1°Au plus tard lors de la réception du contrat, l'utilisateur doit s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements applicables, soit notamment quant aux modalités de perception des éventuels droits d'auteur qui devraient être réglés à la SUISA.

2°Deux semaines avant l'utilisation ponctuelle des locaux, l'utilisateur s'engage à prendre contact avec l'administration ou le concierge pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition, à faire part de ses éventuels besoins dans le cadre du matériel dont le local est équipé. Cette mise en place est assurée par le requérant, de même que le rangement et le nettoyage après la manifestation.

3°Avant toute utilisation ponctuelle, l'utilisateur s'engage à prendre part à l'état des lieux, lors duquel un inventaire est dressé par le concierge et à l'occasion duquel les clés sont remises.

Mise à disposition

4° Lors de la mise à disposition, l'utilisateur doit :

- a) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer ;
- b) respecter les autres utilisateurs des locaux et le voisinage ;
- c) fermer les fenêtres au plus tard à 22h00.

Après l'utilisation

5° Avant la restitution des locaux, le locataire, sur la base des indications du concierge ou de l'administration communale et des consignes d'utilisation figurant dans les locaux, doit notamment :

- a) ranger et balayer, voire récurer si une cuisine est utilisée ;
- b) enlever les taches et les salissures du plan de travail et des appareils ménagers ;
- c) respecter la mise en place du matériel et du mobilier réalisée par le concierge ou l'administration communale ou précisés dans les consignes d'utilisation affichées dans les locaux ;
- d) laver la vaisselle, la sécher et la ranger ;
- e) vider les frigos, congélateurs et armoires des biens entreposés par l'utilisateur et enlever son matériel ;
- f) trier les déchets, conformément à l'article 25 du présent règlement puis les évacuer ;
- g) fermer les robinets ;
- h) éteindre les lumières ;
- i) sécuriser les locaux, fermer les portes et fenêtres en particulier.

6° Il est procédé à un état des lieux de sortie par le concierge ou l'administration communale, auquel l'utilisateur peut demander de participer. S'il n'est pas présent, il ne peut en contester la teneur.

7° Dans tous les cas, l'utilisateur doit restituer les clés des locaux loués à la date et à l'heure convenu avec le concierge.

Art. 20 Interdiction

1° Dans les locaux, il est interdit de :

- a) modifier ou d'intervenir d'une quelconque façon sur les installations sono graphiques, numériques ou techniques, soit notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seuls l'administration et les prestataires désignés par elle, sont habilités à intervenir sur celles-ci ;

- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans formation spécifique ou en contradiction avec les consignes délivrées ;
- c) dupliquer ou reproduire les clés ou les badges ;
- d) laisser pénétrer des animaux ;
- e) laisser pénétrer des véhicules, y compris des deux-roues, des trottinettes ou des rollers ;
- f) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- g) utiliser la cuisine si elle ne fait pas partie des locaux mis à disposition ;
- i) installer dans les locaux ou aux abords immédiats toute installation ou équipement non spécifiquement autorisés ;
- j) fumer ou consommer des produits illicites à l'intérieur de tout le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;
- k) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- l) fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, et décorer des locaux, sans autorisation préalable du concierge ou de l'administration communale ;
- m) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- n) pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du concierge ou de l'administration communale ;
- o) faire usage d'objets pyrotechniques dans les locaux ainsi que d'allumer des bougies ;

2° Les consignes d'utilisation des locaux remises à l'utilisateur ou affichées dans les locaux peuvent prévoir des interdictions supplémentaires.

Art. 21 Comportement

Une tenue et un comportement corrects sont exigés dans les locaux et ses abords immédiats. Toute personne causant des troubles doit immédiatement être expulsée par le locataire responsable. En cas de problème, il s'engage à solliciter la police.

Art. 22 Stationnement

1° 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, l'utilisateur doit l'effectuer rapidement sans gêne pour des tiers, en spécifiant ses coordonnées sur le pare-brise du véhicule et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement.

2° Aucun véhicule ne peut être stationné dans les préaux des bâtiments scolaires, sauf autorisation préalable du concierge ou de l'administration communale.

Art. 23 Diffusion sonore

1° Dans les locaux où la diffusion sonore est autorisée, les normes en matière de bruit doivent être respectées. Sauf règles d'utilisation spécifiques contraires, toute diffusion sonore doit être supprimée les soirées du lundi au jeudi et du dimanche dès 22h30. La diffusion sonore durant les soirées du vendredi et du samedi est tolérée jusqu'à 1h à condition qu'elle n'importune pas le voisinage.

2° Les horaires indiqués à l'al. 1 ne s'appliquent pas aux manifestations ayant reçus les autorisations des services concernés.

3° Pour la salle Grand-Salève, les locataires sont priés d'utiliser le contrôleur décibel pour atténuer le bruit et de respecter les divers éléments assurant la protection phonique pour le voisinage (cloison mobile, sas porte sur la scène), conformément aux instructions qui auront été transmises.

Art. 24 Vaisselle

1° Dans le cadre de manifestation ouverte au public, la Commune impose aux organisateurs d'utiliser de la vaisselle réutilisable. Des dérogations peuvent toutefois être accordées dans des circonstances particulières.

2° Dans le cadre de manifestation privée, l'usage de vaisselle réutilisable est fortement recommandé par la Commune.

Art. 25 Déchets

1° Les déchets que le locataire génère du fait de l'utilisation des locaux doivent être triés et évacués selon les consignes de l'administration communale. Doivent en particulier être conditionnés séparément, et dans les conteneurs spécifiques, les déchets incinérables, le compost, le PET, le verre, l'aluminium et le papier. Si les locaux ne sont pas pourvus de poubelles de tri, le locataire devra acheminer ses déchets dans une des déchetteries communales et y effectuer le tri sélectif.

2° Si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et d'élimination des déchets est mis à la charge de l'utilisateur. La caution pourra donc être conservée à cet effet en tout ou en partie par la Commune.

Art. 26 Responsabilité

1° Le locataire doit respecter le présent règlement et les directives de l'administration communale. Il est tenu d'être présent dans la salle durant toute la durée de la manifestation ou de l'évènement.

2° Le locataire utilise les locaux à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer l'ordre et de le faire respecter dans les locaux et aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés durant toute l'utilisation.

3° La Commune de Veyrier 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. Par ailleurs, le locataire est responsable de tout dommage, déprédation ou vol causé dans les locaux ou consécutif à son utilisation. Il s'engage d'ores et déjà à relever la Commune de Veyrier de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents ou de vols occasionnés lors de l'utilisation.

Art. 27 Sécurité – gardes obligatoire par la compagnie de sapeurs-pompiers

1° La commune décide de cas en cas, en conformité des dispositions légales applicables et selon sa propre appréciation de la situation, si un service de défense contre l'incendie doit être assuré par la compagnie des sapeurs-pompiers de la Commune. Ceci sera exigé dès que la manifestation comptera 150 personnes ou plus. L'intervention des sapeurs-pompiers sera refacturée aux utilisateurs.

2° Le locataire peut en outre recourir aux services des sapeurs-pompiers lorsque la commune n'a pas déclaré leur engagement obligatoire.

Dans tous les cas, les coûts de l'engagement des sapeurs-pompiers sont à la charge du locataire.

3° Le locataire a l'obligation de veiller à ce que les accès aux portes de sortie soient dégagés en permanence. Il est interdit de placer des chaises dans les couloirs ou contre les portes ainsi que d'entreposer des objets quelconques devant les sorties de secours et les ouvrants de désenfumage.

4° Les capacités des salles sont arrêtées par les autorités compétentes et consignée dans le contrat de location. Le locataire est tenu de respecter scrupuleusement les capacités convenues.

5° Pour la salle Grand-Salève, lors de concerts, banquets, etc., le locataire a l'obligation de respecter la disposition des sièges, selon la « Directive de protection incendie, voies d'évacuation et de sauvetage », édité par l'Etat de Genève le 01.08.21 (3 documents transmis avec le contrat de location).

Art. 28 Consignes spécifiques

Demeurent réservées les consignes de l'administration communale, du concierge et les consignes d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux en sus des dispositions du présent règlement.

Art. 29 Accès du personnel communal

Le concierge, les membres du personnel de l'administration communale, les agents de la police municipale, ainsi que le personnel des entreprises mandatées par la Commune peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition, notamment, pour des contrôles imprévisibles. L'utilisateur ne peut en aucun cas s'y opposer.

Art. 30 Cession ou transfert

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

Chapitre IV Dispositions spéciales

Art. 31 Disposition générale

1° Les locaux situés dans les bâtiments scolaires et les locaux annexes ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires, les jours fériés et les vacances scolaires, voir art. 4 i. Toutefois, l'administration communale peut accepter des mises à disposition durant les jours fériés et les vacances scolaires.

2° Il est strictement interdit de pénétrer dans les bâtiments scolaires durant les horaires scolaires, ainsi que dans les locaux des bâtiments scolaires n'étant pas l'objet de la location.

Art. 32 Salle de gymnastique polyvalente de l'Ecole de Pinchat

1° La salle de gymnastique n'est pas louée les mois de décembre, janvier et février.

2° Il est strictement interdit de déplacer ou d'utiliser d'une quelconque façon les engins, appareils et équipements se trouvant dans les locaux destinés à la pratique du sport.

Art. 33 Restaurants scolaires

1° Dans les locaux dont la vocation principale est d'accueillir les restaurants scolaires, il est interdit de toucher aux bricolages, dessins des enfants et autres décorations.

2° L'utilisateur peut confectionner des repas dans la cuisine des restaurants scolaires et utiliser la vaisselle à disposition. La cuisine et la vaisselle doivent être rendues absolument propres.

Chapitre V Dispositions finales

Art. 34 Disposition finale

Le Conseil administratif est seul compétent pour trancher les cas non prévus par le présent règlement. Ses décisions ne sont pas sujettes à recours.

Art. 35 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge et remplace le règlement fixant les conditions de location de la salle communale et autres locaux de la Commune de Veyrier du 13 novembre 2006.

Art. 36 Entrée en vigueur

Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 11 mars 2024 et entre en vigueur le jour de l'approbation.