

## Foyer du Point Favre (1<sup>er</sup> étage)

**Nom et prénom de la personne responsable :** .....

**Société :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** ..... (joignable pendant la journée)

**Email :** .....

**Coordonnées bancaires pour le remboursement de la caution :**

**IBAN :** .....

**Titulaire du compte :** .....

**Possédez-vous une assurance Responsabilité Civile ?**    Oui  Non

**Si oui, nom de la compagnie d'assurance :** .....

**Date de location :** .....

**Motif de la location :** .....

**Nombre de personnes attendues :** .....

**Perception d'un droit d'entrée :**    Oui  Non

Locaux à réserver	Matin de 8h00 à 13h00 Après-midi de 13h00 à 18h00	Soirée		Réservé à l'administration
		de 18h00 à 24h00	de 18h00 à 2h00 uniquement vendredi et samedi	
Foyer <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fr. 100.- <input type="checkbox"/> Fr. 100.-	<input type="checkbox"/> Fr. 250.-	<input type="checkbox"/> Fr. 400.-	
Cuisine (utilisation limitée à l'horaire de location) <input type="checkbox"/> Fr. 150.-				
Vaisselle à disposition pour 50 personnes				
Location dimanches et jours fériés : majoration de 25% du prix de location				
<i>Sous-total</i>				
Réduction pour sociétés chénoises (selon art 8 alinéa 5) : sans droit d'entrée -60% avec droit d'entrée -25%				
Caution : Fr. 300.-				
<i>Total</i>				

**Le-la soussigné-e déclare avoir pris connaissance du règlement communal relatif à la location des salles communales, ainsi qu'aux dispositions complémentaires et en accepte les termes.**

**Remarque :** Cette demande de location n'est pas une autorisation d'occupation. La réservation ne sera effective qu'après réception du contrat et de la facture. La Mairie se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux loués en cas de non-paiement de la facture au moment de la remise des clés.

Date : ..... Signature : .....

**Décision de la Mairie :**     Accepté     Refusé

Copie transmise au concierge le .....

Copie transmise au commandant des sapeurs-pompiers le .....

Facture n° ..... du ..... / Montant ..... CHF

## Foyer du Point Favre (1<sup>er</sup> étage)

Salle communale à disposition des sociétés, groupements et habitants de la commune pour l'organisation de réunions, conférences, expositions, spectacles, réceptions et repas.

Dans la mesure des disponibilités, également pour sociétés, associations et personnes individuelles du canton et de Suisse.

<b>Réservation :</b>	Mairie : 022 869 41 31 (lundi après-midi et du mardi au vendredi après-midi) ou <a href="mailto:culture@chene-bourg.cb">culture@chene-bourg.cb</a>
<b>Adresse de la salle :</b>	Avenue F.-A. Grison 6

<b>Capacité :</b>	50 personnes
<b>Equipement :</b>	Tables, chaises, cuisine équipée
<b>Parking :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parking public sous la salle et au parking du Vieux-Bourg</li> <li>- Quelques places disponibles pour livraison. Hauteur maximum 2,15 m.</li> </ul>

Horaires	Tarifs
de 8h00 à 13h00	Fr. 100.-
de 13h00 à 18h00	Fr. 100.-
de 18h00 à 24h00	Fr. 250.-
de 18h00 à 2h00 uniquement vendredi et samedi	Fr. 400.-

<b>Dépassement</b>	Fr. 200.- la 1 <sup>ère</sup> heure - Fr. 360.- la 2 <sup>ème</sup> - Fr. 480.- la 3 <sup>ème</sup>
--------------------	---

1 Caution	Fr. 300.-
-----------	-----------

*Dimanches et jours fériés : majoration de 25% du prix de location.*

*Les tarifs indiqués ne comprennent pas la réduction mentionnée à l'article 8, alinéa 5 du Règlement communal relatif à la location des salles communales.*

## ***Dispositions complémentaires au règlement communal liées à la location du Point Favre (salle communale)***

- **Responsabilité**

Le locataire utilise les locaux à ses risques et périls. Il en est responsable et doit se conformer aux dispositions légales et réglementaires des services de police.

Il est en outre responsable d'avoir une couverture d'assurance responsabilité-civile adéquate en fonction de la manifestation organisée.

La commune de Chêne-Bourg n'assumera aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration d'objets ou de vêtements déposés dans les locaux loués, y compris dans les vestiaires. Par ailleurs, elle ne pourra pas être impliquée vis-à-vis de tiers en cas d'accident survenu lors de la location des locaux.

La personne responsable de la location doit être présente sur place durant toute la durée de la location.

En cas de manquement grave du locataire, la commune de Chêne-Bourg se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts.

- **Horaires de location**

Les horaires de location mentionnés sur le contrat comprennent le temps pour la mise en place et le rangement des locaux.

Tout dépassement de l'horaire autorisé sera facturé à Fr. 200.- dès la 1ère heure, Fr. 360.- dès la 2ème et Fr. 480.- la 3ème\_

- **Sécurité**

Le service de défense contre l'incendie est assuré par la compagnie des sapeurs-pompiers de Chêne-Bourg, aux frais du locataire.

Ce service est obligatoire pour les soirées littéraires, concerts, séances cinématographiques, bazars, bals, arbres de Noël ou lorsque la Mairie le juge nécessaire. Dès la signature du contrat de location, le locataire est tenu de contacter le commandant de la compagnie :

Capitaine Maurizio MONTAGNA-079 357.17.85

Les heures de garde feront l'objet d'un décompte après la location et seront facturées en déduction du remboursement de la caution.

Selon les circonstances, le Commandant de la compagnie ou son remplaçant sont seules habilités à décider de l'opportunité de supprimer cette garde.

*Par ailleurs, les dispositions de l'article 11 du règlement communal relatif à la location des salles communales doivent être totalement respectées.*



- **Restitution des locaux**

Les locaux doivent être rendus propres, les sols balayés et lavés, le mobilier et le matériel nettoyés et rangés à leurs places respectives, les poubelles vidées et la vaisselle remise en place en parfait état de propreté. Le locataire veillera également à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à la manifestation (bouteilles vides, gobelets, papiers, etc.).

A la fin de la location, un état des lieux et un inventaire du matériel et du mobilier sont établis et signés par le concierge et le locataire. La ou les clés sont restituées au concierge, en mains propres, à ce moment-là. Si nécessaire, le document précité servira de base pour une éventuelle facturation en sus de la location.

En cas de dégâts constatés et admis lors de l'état des lieux de sortie, la commune effectuera, après devis, la remise en état avec ses propres prestataires, et refacturera lesdits travaux au locataire, en déduction de la caution.

- **Tranquillité**

Dès 22 heures, le locataire doit veiller à ne pas provoquer de bruit, aussi bien dans les locaux qu'à l'extérieur, pouvant troubler le repos du voisinage.

- **Utilisation des Installations de sonorisation et d'éclairage de la scène**

L'utilisation des installations de sonorisation et de l'éclairage de la scène est subordonnée à la désignation d'un responsable agréé et dûment formé par le concierge.

- **Matériel - mobilier**

Le locataire a la charge de la mise en place et du rangement des objets mobiliers sous la direction et la surveillance du concierge.

- **Tri des déchets**

Pour tout le matériel jetable, l'utilisation d'éléments en matière compostable est obligatoire. Cette disposition est notamment valable pour la vaisselle lorsque le locataire renonce à louer celle existante dans le bâtiment.

Des containers spécifiques destinés au tri des déchets sont mis à disposition du locataire. Lors des rangements, ce dernier veillera strictement au respect de cette consigne.

Si cette prescription n'est pas respectée par le locataire, la Mairie se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire correspondant au temps nécessaire à la mise en ordre qui en découle.

# **Règlement de la commune de Chêne-Bourg relatif à la location des salles communales**

## **Article 1 - Généralités**

<sup>1</sup> Toutes les salles et locaux de réunion situés dans les bâtiments communaux construits ou à construire sont soumis au présent règlement.

<sup>2</sup> Chaque location fait l'objet d'un contrat établi par la Mairie sur la base d'une requête écrite du locataire.

<sup>3</sup> Les sociétés ou groupements communaux sont prioritaires dans l'obtention des locations.

## **Article 2 - Périodes de location**

<sup>1</sup> D'une manière générale, les locaux communaux ne sont pas loués durant les vacances scolaires et lors des autres jours fériés. Toutefois, dans certains cas, le Conseil administratif peut accorder des dérogations exceptionnelles à ce principe.

<sup>2</sup> La dépendance Floraire et la salle du 2<sup>e</sup> étage du bâtiment 13, rue du Gothard ne sont pas concernés par cette disposition.

## **Article 3 - Durée de location**

<sup>1</sup> Les locations peuvent être accordées soit annuellement (pour la durée d'une année scolaire) soit ponctuellement (quotidiennement).

## **Article 4 - Demandes de location**

<sup>1</sup> Toute nouvelle demande de location annuelle doit être présentée à la Mairie au plus tard à la fin du mois de mai pour l'année scolaire suivante. Par la suite, une proposition de renouvellement de contrat est adressée directement par la Mairie dans le courant du printemps.

<sup>2</sup> Pour les locations ponctuelles, les demandes doivent être adressées à la Mairie au minimum 4 semaines avant la date concernée, au moyen du formulaire ad hoc.

<sup>3</sup> Dans tous les cas, la réservation ne devient effective qu'après réception du contrat de location. La Mairie se réserve le droit de refuser l'accès aux locaux loués en cas de non-paiement de la facture au moment de la remise des clés.

## **Article 5 - Annulation de location**

<sup>1</sup> En cas de force majeure (opération électorale, par ex.), la Commune se réserve expressément le droit d'annuler une location ; elle en avisera les personnes responsables dans les plus brefs délais, sans être tenue à verser une indemnité quelconque ou à trouver un autre local de remplacement.

## **Article 6 - Type de locaux loués**

<sup>1</sup> Les différents locaux communaux à louer sont classés en trois catégories distinctes :

- a) Salles de gymnastique, rythmique et annexes, destinées aux manifestations sportives ;
- b) Salles de classe et assimilées, destinées aux réunions et activités extra-scolaires ;
- c) Salles communales destinées à des manifestations récréatives, culturelles, religieuses, politiques, etc.

<sup>2</sup> Dans certains cas, et si cela s'avère nécessaire, le sol des salles de gymnastique sera recouvert, aux frais des utilisateurs, d'un tapis de protection posé par le personnel communal.

<sup>3</sup> L'utilisation des vestiaires est comprise dans le tarif de location des salles de gymnastique. Ils sont concédés aux locataires à leurs risques et périls.

## **Article 7 - Horaire de location**

<sup>1</sup> L'utilisation maximale des locaux communaux loués ne dépassera pas :

- 22h30** pour les salles de gymnastique, rythmique et annexes (cat. a) ;  
**22h00** pour les cours donnés dans les salles de classe (cat. b) ;  
**02h00** dans les autres salles communales (cat. c).

## **Article 8 - Tarifs de location**

<sup>1</sup> Les tarifs de location des salles et locaux de réunions communaux figurant en annexe font partie intégrante du présent règlement.

<sup>2</sup> Une caution est perçue par la Mairie lors de chaque location ponctuelle. Ce montant sera restitué au locataire à l'issue de la location, après vérification des lieux et pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté.

<sup>3</sup> Pour les locations annuelles, la facturation est effectuée par la Mairie dans le courant du mois de juin pour l'année scolaire écoulée.

<sup>4</sup> Les tarifs de location comprennent le chauffage, l'éclairage, le gaz et l'électricité.

<sup>5</sup> Les sociétés à but social, philanthropique, religieux, politique ou éducatif dont le siège social est situé dans l'une des trois communes chénoises bénéficient d'une réduction de 60% sur les

tarifs de location. Ce taux est ramené à 25 % si un droit d'entrée en perçu par le locataire (service du feu et location de vaisselle exceptés).

<sup>6</sup> Le Conseil administratif peut accorder un rabais exceptionnel lors de manifestations de bienfaisance ou d'utilité publique.

## **Article 9 - Frais d'annulation**

<sup>1</sup> En cas d'annulation d'un contrat de location par le locataire, le remboursement de la location s'échelonne de la manière suivante :

- 100% jusqu'à 2 semaines avant la date de la location ;
- 50% jusqu'à 1 semaine avant la date de la location ;
- 0% dans la semaine précédente.

<sup>2</sup> La caution est remboursée intégralement quelle que soit la date d'annulation de la location.

## **Article 10 - Responsabilité**

<sup>1</sup> Les locataires ou leurs répondants sont tenus responsables du paiement de la location, des autres charges éventuelles et de tout dommage pouvant intervenir durant l'occupation des locaux loués.

<sup>2</sup> Les organisateurs de manifestations musicales, théâtrales ou autres, sont responsables de requérir les autorisations nécessaires auprès des services et instances compétentes, ainsi que du paiement des droits d'auteurs.

## **Article 11 - Sécurité**

<sup>1</sup> Le Service de défense contre l'incendie est assuré par la Compagnie des sapeurs-pompiers de Chêne-Bourg, aux frais du locataire. Ce service est obligatoire pour les soirées littéraires, les séances cinématographiques, bazars, bals, arbres de Noël, kermesses, ainsi qu'à d'autres manifestations, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

<sup>2</sup> Il est interdit de placer des objets pouvant constituer un obstacle dans les couloirs, contre les portes, sorties de secours, etc.

<sup>3</sup> La société organisatrice est responsable de l'évacuation des locaux en cas de sinistre.

<sup>4</sup> Les matériaux utilisés pour décorer les locaux loués doivent répondre à la classe de combustion V (difficilement combustible) et au degré d'absorption de lumière 2 au minimum.

<sup>5</sup> Toute installation électrique complémentaire à celle existante doit être contrôlée par un concessionnaire des SIG, désigné par la Mairie, et aux frais du locataire.

<sup>6</sup> Lors de manifestations importantes, le locataire a l'obligation d'organiser une police de salle pour assurer le bon ordre et la morale.

## **Article 12 - Prescriptions particulières**

<sup>1</sup> Le locataire prendra contact avec le concierge de la salle louée une semaine au minimum avant la manifestation pour convenir de tous les détails liés à la location.

<sup>2</sup> Les locaux loués et le matériel mis à la disposition du locataire doivent être rendus propres et en bon état. Le concierge effectuera, conjointement avec le locataire, un contrôle du matériel loué et contrôlera sa restitution. Les objets endommagés ou manquants seront facturés au locataire.

<sup>3</sup> Les cuisines, la verrerie et la vaisselle utilisés devront être rendus en parfait état de propreté à la clôture de la manifestation.

<sup>4</sup> Il est interdit aux locataires de toucher aux appareils de chauffage, d'éclairage, de sonorisation, etc., sans le consentement du concierge.

<sup>5</sup> Il est interdit aux locataires de planter des clous, ou fixer aux murs, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres, etc., des objets quelconques. Aucune enseigne ne peut être apposée à l'extérieur sans autorisation du Conseil administratif.

<sup>6</sup> L'entrée est rigoureusement interdite aux chiens et autres animaux (exception faite pour les chiens d'aveugles).

## **Article 13 - Dispositions finales**

<sup>1</sup> Toute location de locaux non prévue au présent tarif sera traitée par analogie par le Conseil administratif.

<sup>2</sup> Les autorisations seront immédiatement retirées aux locataires qui n'observeraient pas toutes les clauses de ce règlement ou dont les séances, réunions, etc., seraient incompatibles avec le bon ordre et la morale.

## **Clause abrogatoire**

Le présent règlement, approuvé par le Conseil administratif le 15 juillet 2003, entre en vigueur le 15 juillet 2003. Il annule et remplace le règlement de 1993.