

## «Conditions de mise à disposition de locaux»

---

### Dispositions générales

#### Article 1 – Champ d'application

Les présentes « conditions de mise à disposition de locaux » régissent les conditions auxquelles le Service de l'enfance (ci- après : Service de l'enfance) met à disposition des salles et locaux situés dans des bâtiments scolaires, aux associations et aux habitant-e-s de la Ville de Genève.

#### Article 2 – Règles de mise à disposition

Les salles et locaux mis à disposition par le Service de l'enfance sont soumis à des règles spécifiques contenues dans les «Règles de mise à disposition de locaux».

#### Article 3 – Service compétent

Le Service de l'enfance, soit pour lui la gérance des locaux (ci-après la gérance), est chargé de l'application des présentes « Conditions de mise à disposition ».

Il est le référent pour les bénéficiaires des mises à disposition.

#### Article 4 – Définition

Au sens des présentes « Conditions de mise à disposition », il est entendu par :

- a) mise à disposition : mise à disposition d'une salle ou d'un local, moyennant paiement du tarif fixé ;
- b) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier ;
- c) mise à disposition récurrente: une mise à disposition pour une utilisation périodique ou pour une année scolaire, de manière partagée ou en propre, et accordée uniquement à des associations à but non lucratif ;
- d) requérant-e-s : personnes physiques majeures ou personnes morales sollicitant la mise à disposition d'un local ou d'une salle ;
- e) bénéficiaires : personnes physiques majeures ou personnes morales à qui une mise à disposition de salle ou locaux est accordée ;
- f) association : association sans but lucratif, au sens des articles 60 et ss du code civil suisse, ayant son siège et/ou une part prépondérante de ses activités sur le territoire de la Ville de Genève ;

- g) habitant-e-s de la Ville de Genève : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Genève, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- h) année scolaire : année scolaire sur la base du calendrier scolaire DIP ;
- i) vacances scolaires : périodes définies chaque année par le DIP ;
- j) personnel en charge des lieux : chef-fe de secteur, agent-e responsable d'équipe, agent-e d'exploitation, agent-e d'entretien 2 et 1.

### **Article 5 – But des mises à disposition**

Les salles et locaux sont mis à disposition des associations et des habitant-e-s de la Ville de Genève afin de réaliser des activités sportives, socio-culturelles ou familiales, en priorité pour les enfants et les habitant-e-s du quartier.

Les salles et locaux ne sont pas mis à disposition pour des célébrations religieuses, des jeux d'argent, des activités culturelles ouvertes au public (concert, spectacle, théâtre, soirée cabaret), des manifestations à caractère commercial ou de propagande.

Les salles et locaux ne sont pas mis à disposition de sociétés ou usagers à vocation commerciale, à but lucratif ou pour des activités à but lucratif. Aucun travail à but lucratif ni aucune activité professionnelle ne sont tolérés dans les locaux mis à disposition.

Le Service de l'enfance se réserve le droit de refuser une mise à disposition, notamment lorsque le but ne s'inscrit pas dans le cadre des valeurs portées par la Ville de Genève.

### **Article 6 – Période des mises à disposition**

En principe les salles et locaux sont mis à disposition en tout temps, à l'exception des jours fériés, du week-end prolongé de Pâques, des vacances scolaires de Noël et d'été selon le calendrier scolaire fixé par le Conseil d'Etat.

<https://www.ge.ch/vacances-scolaires-jours-feries>

Des mises à disposition sont possibles pendant les vacances pour les associations de centre aéré qui organisent des activités pour les enfants.

### **Article 7 – Salles et horaires des mises à disposition**

Les associations peuvent bénéficier de la mise à disposition des salles de gymnastique, de rythmique, de jeux, d'aulas et de salles polyvalentes pour des activités sportives et socio-culturelles en semaine, par tranche de 2 heures et le week-end, à la demi-journée ou également les réfectoires à la journée.

Les habitant-e-s de la Ville de Genève peuvent bénéficier de la mise à disposition de réfectoires, salles polyvalentes et d'aulas, de manière ponctuelle, le mercredi, le samedi ou le dimanche, dans 8 écoles de la Ville de Genève, pour des activités familiales.

## **Demandes**

### **Article 8 – Demande de renseignements**

Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition, la ou le requérant-e peut solliciter des renseignements auprès de la gérance. Horaire téléphonique de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00, téléphone 022/418.48.33.

Dès le mois d'avril, la ou le requérant-e peut faire une demande de mise à disposition ponctuelle de locaux durant l'année scolaire suivante.

La demande doit parvenir, exclusivement par la démarche de réservation en ligne, au moins 30 jours avant la date de réservation souhaitée.

Les entrées en matière ou refus de mise à disposition sont adressés dans les 10 jours à compter de la réception de la demande.

Si la gérance entre en matière, la ou le requérant-e a 5 jours ouvrables pour fournir tous les documents exigés.

Si la demande n'est pas complète, elle ne peut pas être traitée. Elle est retournée au requérant ou à la requérante pour complément, sans que le local ou la salle soit réservé-e.

Si le dossier est complet, la facture est envoyée au requérant ou à la requérante. La facture doit être payée **immédiatement**.

Seul le paiement de la facture permettra la confirmation de la réservation.

Avant fin avril, pour l'année scolaire suivante, la ou le requérant-e peut faire une demande de mise à disposition récurrente de locaux. Seules les requêtes faites en ligne seront traitées. Les entrées en matière ou refus de mise à disposition récurrente sont adressées par la gérance aux requérant-e-s avant le 1<sup>er</sup> juin pour l'année scolaire suivante.

Le traitement des demandes de mise à disposition déposées par des associations pour des événements organisés de manière périodique, contribuant à la vie de la commune, peut intervenir plus d'un an avant l'utilisation.

### **Article 10 – Forme de la demande**

Toute demande de mise à disposition de salle ou locaux doit parvenir à la gérance par la démarche de réservation en ligne.

### **Article 11 – Contenu de la demande**

La demande doit contenir la date, le but de la demande, le nombre et l'âge des bénéficiaires, les coordonnées de la requérante ou du requérant et de la personne de contact, qui ne peuvent être modifiés par la suite.

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

## **Article 12 – documents à remettre et délais**

Pour traiter les demandes, les documents suivants sont exigés :

### Personnes physiques :

- une copie d'une pièce d'identité valable ;
- les copies de l'assurance RC et de l'assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau (cf. article 8 des « Règles de mise à disposition de locaux »).

### Associations :

- Statuts de l'association dûment signés et datés ainsi que la liste des membres du comité ;
- Responsabilité Civile de l'association, type entreprise, pour l'année en cours avec justificatif de paiement ou Responsabilité Civile privée si elle couvre les activités statutaires de l'association. (cf. article 8 des « Règles de mise à disposition de locaux »).

Ces documents doivent être envoyés, par courrier au Service de l'enfance et institutions pour l'enfance, rue de la Servette 100, 1202 Genève ou par mail à [gerance.locaux.eco@geneve.ch](mailto:gerance.locaux.eco@geneve.ch) dans les 5 jours ouvrables dès réception du courriel de la gérance.

## **Article 13 – Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public**

Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande ponctuelle de locaux est déposée nécessite également l'utilisation de matériel de manifestation complémentaire (ci-après matériel) à celui dont les locaux sont équipés et/ou une utilisation du domaine public, la ou le requérant-e doit remplir dans le formulaire ad hoc les parties relatives à la demande de matériel et/ou d'utilisation du domaine public.

L'organisation d'une manifestation sur le domaine public est subordonnée à l'obtention d'une permission délivrée par le Service de la sécurité et de l'espace publics (SEEP).

## **Modalités de mise à disposition**

### **Article 14 – Priorité**

L'ordre de priorité de la mise à disposition des salles et locaux est déterminé de la manière suivante :

- 1) écoles publiques ;
- 2) activités parascolaires et périscolaires (plages de 16h15 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis) ;
- 3) Confédération des Ecoles Genevoises de Musique (CEGM) ;
- 4) Enseignement de Langue et Culture d'Origine (ELCO) ;
- 5) associations dont les activités sont orientées en faveur d'enfants en âge scolaire fréquentant les établissements scolaires de la Ville de Genève ;
- 6) associations et habitant-e-s de la Ville de Genève

En sus de l'ordre de priorité, l'ordre d'arrivée des demandes est déterminant.

## **Article 15 – Confirmation**

Une mise à disposition n'est valable qu'après le paiement et l'envoi de la confirmation de mise à disposition à la bénéficiaire ou au bénéficiaire.

La confirmation de mise à disposition (ci-après la confirmation) peut être assortie de conditions. Si l'une des conditions n'est pas remplie, la confirmation est caduque. Dans ce dernier cas, le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 18 des présentes « Conditions de mise à disposition ».

La Ville de Genève se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition à titre exceptionnel, en particulier pour ses propres besoins, sans indemnité, mais s'engage à chercher dans toute la mesure du possible une solution de remplacement.

## **Article 16 – Gratuités**

Certaines associations peuvent bénéficier de mises à disposition gratuites si elles répondent aux critères suivants :

Mise à disposition du lundi au dimanche :

- activités sportives juniors, basées sur l'index des disciplines sportives émis par la Ville de Genève ;
- activités juniors et rencontre du comité des associations des parents d'élèves (APE) ;
- activités des maisons de quartier subventionnées par la Ville de Genève ;
- activités des institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève
- activités sportives adultes subventionnées par les communes et le canton dans le cadre de la loi sur la répartition des tâches entre les communes et le canton en matière de sport. (LRT-3) ;
- Activités de centre aéré subventionnées par le Service de l'enfance ;
- Cours de langue et culture d'origine pour les élèves de l'enseignement obligatoire (ELCO) ;
- Activités artistiques des écoles d'enseignement accréditées par l'Etat de Genève (CEGM).

Du lundi au vendredi, avant 20h00 :

- activités de l'association gym seniors.

## **Article 17 – Facturation**

La facture est établie avant la confirmation et doit être payée immédiatement.

## **Article 18 – Renoncement par la ou le bénéficiaire**

Le renoncement de la mise à disposition par la ou le bénéficiaire doit parvenir, à la gérance, exclusivement par courriel à l'adresse suivante : [gerance.locaux.eco@geneve.ch](mailto:gerance.locaux.eco@geneve.ch).

En cas de renoncement à la mise à disposition par la ou le bénéficiaire après l'envoi de la confirmation, il ne sera procédé à aucun remboursement.

## **Article 19 – Force majeure**

1) La Ville de Genève ne peut être tenue responsable pour l'inexécution de ses obligations lorsque cette inexécution est due à un cas de force majeure.

2) On entend par "cas de force majeure" toute circonstance hors du contrôle raisonnable de la Ville de Genève, y compris, mais pas exclusivement, les phénomènes naturels, les mesures gouvernementales, la guerre ou l'état d'urgence national, les actes de terrorisme, toute menace en lien avec la sécurité informatique (notamment les cyberattaques), les pénuries de matière première ou d'énergie, les manifestations, les émeutes, l'agitation civile, les incendies, les explosions, les inondations, les épidémies, les blocages d'usine, les grèves ou d'autres conflits de travail (que ces conflits concernent les membres du personnel de la Ville de Genève ou non), les accidents, pannes d'usine, empêchements ou retards des transporteurs, les impossibilités ou retards d'obtention des fournitures ou du matériel approprié et nécessaire, ainsi que les saisies, contingentements ou autres mesures prises par ou sur ordre d'une autorité apparemment compétente.