



Règlement de location et d'utilisation des locaux de la Commune de Bellevue

LC 06 372

du 14 octobre 2025

(Entrée en vigueur : 27 octobre 2025)

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

Titre I Dispositions générales

Art. 1 But

¹ La Commune de Bellevue (ci-après la Commune) dispose de salles et de locaux (ci-après les locaux), inscrits dans son patrimoine administratif et situés sur son territoire, qu'elle entend louer ou mettre à disposition des habitants de la Commune, des associations communales, de son personnel et pour ses propres activités, en priorité.

² Les locaux sont loués ou mis à disposition d'usagers, de sociétés ou d'entreprises à vocation commerciale, sur la base de conditions et de tarifs fixés par le Conseil administratif.

³ La Commune met ses locaux à disposition de manière ponctuelle ou régulière.

⁴ Exceptionnellement, la Commune de Bellevue peut accepter, en raison du type ou du but d'utilisation des locaux, de les mettre à disposition de manière exclusive. Dans ce cas, un contrat de prestations, un contrat de mise à disposition ou un contrat de bail, qui en définit les conditions, est conclu. Le présent règlement n'est alors pas applicable, sauf mention spécifique prévue dans le contrat.

Art. 2 Champ d'application

¹ Le présent règlement est applicable exclusivement aux locaux du patrimoine administratif mis à disposition par la Commune de manière ponctuelle ou régulière.

² Selon les particularités des locaux, un règlement ou des consignes d'utilisation spécifiques peuvent s'appliquer en sus. Dans ce cas, ils sont affichés dans les locaux et joints au contrat de location. En outre, le présent règlement prévoit, au titre V, des dispositions spéciales pour certains locaux.

Art. 3 Locataires et destination des locaux

¹ Les personnes physiques, associations communales et autres groupements sans activité lucrative, ainsi que les sociétés et entreprises à but lucratif qui louent des locaux, doivent être domiciliés ou avoir leur siège sur la Commune. Le Conseil administratif peut prévoir des dérogations à cette règle.

² Pour les jeunes gens n'ayant pas atteint la majorité (18 ans), la présence d'un adulte est obligatoire.

³ Les locaux sont destinés aux assemblées populaires, aux manifestations d'ordre culturel, sportif ou récréatif, ou aux séances et séminaires organisés par les entreprises et sociétés.

⁴ Le Conseil administratif peut décider d'attribuer une ou des vocations spécifiques aux locaux mis à disposition.

Art. 4 Activités et pratiques interdites

Les manifestations ou événements impliquant l'un ou l'autre des points suivants, sont interdits :

- a) activités dangereuses pour la conservation des bâtiments ;
- b) actes contraires aux mœurs ;
- c) actes racistes ou discriminatoires ;
- d) actes de prosélytisme ;
- e) pratiques de cultes ou de rites religieux ;
- f) pratiques sectaires ;
- g) colportage et les jeux de hasard non autorisés par le Département de la sécurité, de l'emploi et de la santé (DSES).

Art. 5 Compétence

L'administration communale de la Commune (ci-après l'administration communale) est chargée de l'application des dispositions du présent règlement.

Art. 6 Définition

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier ;
- b) mise à disposition régulière : une mise à disposition pour une utilisation périodique de locaux, de manière partagée, accordée pour une année scolaire, en principe uniquement à des associations communales et des organismes à but non lucratif ou pour des activités à but non lucratif ;
- c) mise à disposition exclusive : mise à disposition pour une utilisation régulière des locaux par un seul utilisateur ;
- d) patrimoine administratif : l'ensemble des biens immobiliers de la Commune affectés directement à la réalisation de tâches publiques ;
- e) requérant : personnes physiques majeures ou personnes morales sollicitant la mise à disposition d'un local ;
- f) utilisateur : personnes physiques majeures ou personnes morales à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- g) association communale : 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 Bellevue ou en faveur des habitants de Bellevue ;
- h) société ou entreprise à but lucratif : qui a pour but de réaliser des profits par le biais d'activités économiques ;
- i) habitant de Bellevue : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Commune de Bellevue, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- j) vacances scolaires : périodes définies chaque année par le département cantonal en charge de l'instruction publique ;
- k) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal fixant les tarifs des salles et locaux communaux.

Titre II Demandes

Art. 7 Forme de la demande et option

¹ Le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition ponctuelle de locaux se fait par l'intermédiaire du site internet de la Commune sur l'onglet « location de salles ».

² L'administration communale reçoit la demande par dépôt dans la plateforme dédiée et y répond dans des délais raisonnables. 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 adresse via la plateforme dédiée sa réponse et la facture du prix de la location. La location devient effective dès réception des frais de location et de caution.

³ Une option provisoire n'est valable que durant le délai fixé par l'administration avant la confirmation définitive qui intervient après le paiement prévu. Elle est automatiquement radiée si l'ensemble des documents demandés ne parvient pas à l'administration, 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. 8 Demandes de mise à disposition et délais de traitement

Mise à disposition ponctuelle

¹ Le requérant doit remplir le formulaire en ligne et le faire parvenir à l'administration communale au plus tard 30 jours avant l'utilisation. Il doit joindre au formulaire une attestation de son assurance responsabilité civile et les documents énoncés dans le formulaire. Si l'administration reçoit la demande et ses annexes, l'option est confirmée. Si l'administration ne reçoit pas la demande et les annexes dans le délai imparti ou si elle est incomplète, l'option est automatiquement radiée selon l'article 7 du présent règlement.

² Sur demande écrite et motivée du requérant, le Conseil administratif peut octroyer partiellement ou totalement la gratuité de la location notamment en cas de difficultés financières du locataire et/ou de manifestation ouverte au public ayant pour but d'animer la vie villageoise et/ou pour des réunions n'engendrant pas d'importants moyens de préparation, de nettoyages et de rangements.

Mise à disposition régulière

³ Le requérant doit remplir et signer le formulaire ad hoc et le faire parvenir à l'administration communale dans le délai fixé, chaque année avant fin mars pour l'année scolaire suivante, même pour les renouvellements. Il doit joindre au formulaire les documents énoncés dans le formulaire. A la demande du requérant, et selon les circonstances, le Conseil administratif peut autoriser l'octroi d'un délai plus court.

⁴ L'accord ou le refus de mise à disposition est adressé par l'administration communale au requérant avant fin juin pour l'année scolaire suivante.

Art. 9 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 ou incomplète 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. 10 Demande de matériel complémentaire et/ou d'utilisation du domaine public

¹ Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande ponctuelle de locaux est déposée nécessite également l'utilisation de matériel autre que celui dont les locaux sont équipés et/ou l'utilisation du domaine public, le requérant doit faire une demande spécifique auprès de l'administration communale.

² La demande de matériel est soumise au règlement communal de la Commune sur les manifestations.

³ La demande de permission d'utilisation du domaine public est soumise à la législation cantonale relative au domaine public.

Titre III Modalités de mise à disposition

Art. 11 Priorité

¹ Pour les mises à disposition ponctuelles, les locaux sont réservés en fonction de leur disponibilité et dans l'ordre d'arrivée des demandes, pour autant que le formulaire complété et signé de manière conforme et les annexes demandées parviennent à l'administration dans le délai fixé.

² Pour les mises à dispositions régulières, les locaux sont réservés en priorité pour les associations communales et les activités à but non lucratif et collectives.

Art. 12 Contrat de location

¹ Une mise à disposition n'est valable et le contrat ne peut entrer en vigueur qu'après le paiement, dans le délai fixé, de l'entier de la facture comprenant les coûts, sur la base des tarifs applicables.

² Le contrat peut être assorti de conditions. Si l'une des conditions n'est pas remplie, le contrat est caduc. 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 Commune se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition, sans indemnité, notamment pour ses propres besoins. Elle s'engage dans ce cas à chercher dans toute la mesure du possible une solution de remplacement. Si aucune solution n'est trouvée, la Commune rembourse l'entier du montant payé.

⁴ La Commune se réserve le droit d'annuler en tout temps une mise à disposition, sans indemnité, si le locataire a volontairement dissimulé des éléments ou conditions essentiels à la location ou mentionné des informations erronées pour bénéficier de la location.

Art. 13 Tarifs et subventionnement

¹ Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition ponctuelles et régulières, qui figurent dans un document annexe et sont mentionnés sur la page dédiée du site internet de la Commune. Des tarifs différenciés peuvent être fixés, en particulier pour l'utilisation de locaux par des sociétés ou entreprises exerçant des activités lucratives.

² Lors de la mise à disposition des locaux, l'utilisateur doit s'acquitter d'une caution, dont le montant est fixé par le Conseil administratif.

³ L'administration communale peut en outre percevoir un émolument pour les mises à disposition des locaux. Il est fixé par le Conseil administratif.

⁴ Pour certains requérants, dont les associations locales, 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 gratuités), sous la rubrique « subventions communales ».

Art. 14 Facturation

La commune n'établit aucune facture, le paiement s'effectuant en ligne.

Art. 15 Solidarité

Si la mise à disposition est accordée à plusieurs personnes, elles constituent l'utilisateur. 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. 16 Annulation par le requérant

¹ Le demandeur est en droit d'annuler ou de modifier sa demande de mise à disposition via la plateforme de location ou par courriel, au plus tard 30 jours avant la date de mise à disposition. Dans ce cas, le montant de location n'est pas dû ou doit être remboursé s'il a déjà été versé.

² Si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date du début de la mise à disposition, le montant de la location versé n'est pas restitué ou reste dû à la Commune de Bellevue, s'il n'a pas encore été versé.

³ En cas de réservations donnant lieu à des modifications ou annulations multiples, la Commune se réserve le droit de ne pas rembourser tout ou partie du montant de la location, même si le délai de 30 jours est respecté.

Titre IV Conditions de mise à disposition

Art. 17 Horaires

¹ Les horaires d'utilisation des locaux sont définis dans les consignes d'utilisation des locaux loués ou dans le contrat de mise à disposition.

² En cas de contradiction entre les consignes d'utilisation des locaux et le contrat, seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans le contrat font foi.

³ Sauf disposition contraire mentionnée dans les consignes d'utilisation ou dans le contrat, les cours et les répétitions des associations seront terminés à 22 heures au plus tard. Les locations de soirée ne peuvent pas dépasser minuit la semaine et 2 heures du matin les vendredis, samedis et les jours fériés, sauf autorisation accordée par le Département de la sécurité, de l'emploi et de la santé (DSES) et par la Commune.

Art. 18 Contact

En cas de besoin ou de difficultés, l'utilisateur peut faire appel au concierge, dont les coordonnées figurent dans les consignes d'utilisation des locaux ou à l'administration communale pendant ses horaires d'ouverture.

Art. 19 Obligation de l'utilisateur

Avant l'utilisation

¹ Au plus tard lors de la réception du contrat pour l'utilisation ponctuelle des locaux, l'utilisateur s'engage à :

- a) s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements sur l'utilisation des locaux publics et inhérentes, le cas échéant, à l'organisation de manifestations ;
- b) faire une demande sur formulaire ad hoc auprès des autorités compétentes, pour toute manifestation soumise à la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD - I 2 22), et une demande à la police municipale en cas d'utilisation annexe du domaine public ;
- c) faire une déclaration relative aux droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA, le cas échéant.

² Au minimum 10 jours 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 et à faire part de ses éventuels besoins dans le cadre du matériel dont le local est équipé.

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 ou l'administration communale et à l'occasion duquel les clés sont remises.

Pendant l'utilisation

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

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes ou les indications du concierge et de l'administration communale ;
- b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y pénétrer ;
- c) respecter les autres utilisateurs des locaux et le voisinage ;
- d) fermer les fenêtres au plus tard à 22h00.

Après l'utilisation

⁵ Avant la restitution des locaux à la suite d'une utilisation ponctuelle ou avant de quitter les locaux à la suite d'une utilisation régulière, l'utilisateur, 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 récupérer ;

- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs définis par le concierge ou l'administration communale ou précisés dans les consignes d'utilisation affichées dans les locaux ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) vider les frigos, congélateurs et armoires des biens entreposés par l'utilisateur et enlever son matériel ;
- e) trier les déchets dans les conteneurs fournis à cet effet, conformément à l'art. 29 du présent règlement ;
- f) éteindre les lumières ;
- g) fermer les robinets ;
- h) 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.

Art. 20 Sécurité

¹ Le locataire doit assurer le service d'ordre, la surveillance des locaux et la sécurité des personnes, cette responsabilité lui incombant.

² Le locataire est responsable de l'évacuation des locaux en cas de sinistre. La décision d'évacuer ainsi que le processus d'évacuation des locaux occupés sont de sa seule responsabilité. Les personnes invitées sont sous sa responsabilité civile et pénale du bénéficiaire.

³ Le locataire doit se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et notamment l'obligation :

- a) de garder libre en permanence les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours, le cas échéant de faire évacuer les objets qui les obstrueraient ;
- b) d'accepter la prise en charge financière des gardes de feu lorsque la législation le prescrit.

⁴ La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de dégâts ou d'accident.

Art. 21 Service de prévention contre l'incendie

¹ Le service de prévention contre l'incendie est assuré par deux pompiers de garde de la Compagnie des sapeurs-pompiers de Bellevue ou d'une autre compagnie déléguée. Ce service est à la charge de l'organisateur et est obligatoire selon les directives de l'office cantonal de la protection de la population et des affaires militaires (cf. loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers F 4 05 et son règlement d'application F 4 05.01).

- a) lorsque la salle communale est occupée simultanément par 300 personnes ou plus et/ou ;
- b) lorsque les locaux mis à disposition est/sont utilisés de telle manière que le risque d'incendie est augmenté (éléments de décors de catégorie de réaction au feu RF2cr ou inférieure, au sens de la directive de protection incendie « Matériaux et éléments de construction » (réf. 13-15fr), utilisation temporaire d'appareils générant une chaleur pouvant enflammer des matériaux combustibles – par exemple utilisation de réchauds à fondue – utilisation

d'installations temporaires à gaz liquéfié, etc.), exception faite des fours à raclette pour autant qu'ils soient employés et entreposés correctement et/ou ;

c) lors d'expositions importantes, dans les locaux mis à disposition, pendant l'ouverture au public et/ou ;

d) lorsque la manifestation est prévue avec des feux ouverts (par exemple : arbre de Noël avec bougies en cire, bougies sur les tables, torches, éléments pyrotechniques, etc.) à l'exception des bougies posées sur un support incombustible et ne pouvant pas se renverser et/ou ;

e) au cas où l'équipement de protection incendie prévu dans les locaux est inopérant et/ou ;

f) lorsque la Mairie commande une garde de prévention pour tout autre genre de manifestation ou chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

² La mission du service de prévention contre l'incendie, soumis à des consignes de garde établies par le commandant de corps et le conseiller administratif de la Commune de Bellevue en charge de la sécurité, est notamment spécifiée comme suit :

a) les gardes assument la prévention et la défense incendie. Elles n'assurent en aucun cas, l'évacuation du public ; cette dernière doit être exécutée par le personnel d'exploitation ou d'organisation ;

b) il est strictement interdit de stationner devant les portes d'accès des locaux mis à disposition, sauf pour décharger du matériel ou des marchandises, ainsi que dans le reste du centre scolaire sauf autorisation et dispositif spéciaux lors de manifestations d'envergure.

³ Le locataire doit se conformer aux directives du concierge et des pompiers de garde.

⁴ Les pompiers de garde, s'ils estiment que le service n'est pas justifié, peuvent demander au commandant de corps, ou à son remplaçant désigné, la levée du service. Le commandant ou son remplaçant décident de la levée du dispositif avec information à l'organisateur.

⁵ Pour les réservations événementielles privées ou publiques de locaux comprenant plus de 300 personnes, ou dont la commune demande une garde, sont annoncées par la mairie à la Compagnie des sapeurs-pompiers de Bellevue. A la demande du Commandant de corps ou de son remplaçant désigné, un membre de l'Etat-major peut procéder à un contrôle en matière de protection incendie sur la base du présent règlement et du formulaire de réservation dûment signé. La Commune se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires à la charge de l'organisateur.

⁶ La gestion du nombre admis de personnes dans les locaux est de la responsabilité du bénéficiaire. Ce dernier est tenu d'organiser et d'instruire tout ou partie de ses membres et/ou invités à la lutte contre le feu et à l'évacuation des lieux.

⁷ La facturation pour appel intempestif du service du feu pour non-respect des points ci-dessus sont à la charge du bénéficiaire.

Art. 22 Interdiction

¹ Dans les locaux, il est interdit de :

a) modifier les installations techniques 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 ;

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 ;
- h) fumer ou consommer des produits illicites à l'intérieur de tout le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;
- i) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- j) fixer ou coller des objets contre les parois, plafonds, rideaux et vitrages, ainsi que sur le mobilier et le matériel, sans autorisation du concierge ;
- k) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- l) pénétrer dans les locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du concierge.

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

Art. 23 Mise à disposition régulière

¹ Dans la mesure où, pour les mises à disposition régulières, les locaux peuvent être utilisés par plusieurs utilisateurs qui se succèdent, selon une périodicité définie, chaque utilisateur a l'obligation d'enlever tout son matériel à la fin de son utilisation et le ranger dans les espaces qui lui sont dévolus à cet effet. Il doit remettre tout le matériel en place selon les consignes du concierge ou de l'administration communale. S'il constate des dégâts ou un vol de matériel dans les locaux, il doit immédiatement le signaler au concierge ou à l'administration communale, faute de quoi les coûts y afférents peuvent lui être facturés.

² En cas de violation répétée de cette règle, l'utilisateur lésé doit en informer le concierge ou l'administration communale qui définit les mesures à prendre.

Art. 24 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 l'utilisateur. En cas de problème, il s'engage à solliciter la police.

Art. 25 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.

Art. 26 Diffusion sonore

Dans les locaux où la diffusion sonore est autorisée, les normes en matière de bruit doivent être respectées. Le son doit être baissé dès 22h30 du lundi au jeudi et toute diffusion sonore doit être supprimée dès 24h, dimanche compris. Les soirées du vendredi et du samedi, la diffusion sonore doit être supprimée à 1h30, sauf consignes d'utilisation spécifiques affichées dans les locaux ou figurant dans le contrat.

Art. 27 Décoration

¹ Les enseignes extérieures sont interdites sans autorisation.

² Il est également interdit – pour raisons de sécurité – d'apposer du papier, du textile, ou tout autre matière inflammable contre les vitres ou les parois des salles louées.

³ Les locaux ne peuvent être décorés qu'avec l'autorisation de la Mairie et sous sa surveillance. Lors de la restitution, le locataire est tenu de les remettre en état.

Art. 28 Vaisselle

¹ L'utilisation de la vaisselle en plastique ou compostable à usage unique est strictement interdite. Le locataire doit utiliser la vaisselle de la salle qui est à disposition.

² La demande de vaisselle doit être effectuée au moyen du formulaire mis à disposition par l'administration communale.

Art. 29 Déchets

¹ Les déchets que l'utilisateur génère du fait de l'utilisation des locaux situés sur le territoire de la Commune 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, s'il y en a à disposition sur place.

² En dérogation au règlement communal sur la gestion des déchets, le Conseil administratif peut accorder aux utilisateurs l'autorisation d'utiliser certaines infrastructures communales (écopoints) dédiées au tri des déchets, aux jours et horaires qui seront définis dans le contrat.

³ Si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et d'élimination de ces derniers est facturé à l'utilisateur.

Art. 30 Dommages

En cas de dommages ou de dégâts, la Commune de Bellevue se réserve le droit de conserver la caution ou de facturer à l'utilisateur des dommages et intérêts. L'utilisateur doit payer le solde dans le délai de 30 jours.

Art. 31 Assurance

L'utilisateur doit être personnellement au bénéfice d'une assurance RC et d'une assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets lui appartenant, valables durant toute l'utilisation des locaux et doit fournir une attestation de son assurance RC, à l'administration communale, au plus tard lors du dépôt de la demande.

Art. 32 Responsabilité

¹ L'utilisateur 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.

² L'utilisateur 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 toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

³ La Commune 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.

Art. 33 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. 34 Accès

Les membres du Conseil administratif de la Commune, le concierge, les membres du personnel de l'administration communale, ainsi que le personnel des entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition, notamment, pour des contrôles imprromptus. L'utilisateur ne peut en aucun cas s'y opposer.

Art. 35 Cession, transfert et sous-location

La sous-location est strictement interdite. Le Conseil administratif peut infliger des sanctions administratives au contrevenant, conformément à l'art. 45 du présent règlement.

Art. 36 Résiliation par la Commune

¹ Pour toute utilisation de locaux, la Commune peut résilier la mise à disposition en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement, dans les cas prévus dans le présent règlement, lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été sollicités ou en cas de force majeure.

² Dans ce cas, le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'art.16 du présent règlement.

³ Le contrevenant est passible de sanctions administratives prévues à l'art. 45 du présent règlement.

Titre V Dispositions spéciales

Chapitre I Bâtiments scolaires

Art. 37 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. Toutefois, l'administration communale peut accepter des mises à disposition durant les jours fériés et les vacances scolaires pour les locaux destinés à la pratique du sport et de la rythmique.

² En raison de la vocation particulière des locaux situés dans les bâtiments scolaires, y compris dans les locaux annexes et les préaux, la Commune peut en tout temps suspendre l'utilisation des locaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informe l'utilisateur à l'avance et dans les meilleurs délais. L'utilisateur ne peut prétendre à aucun dédommagement ni à aucune réduction du tarif de location de ce fait.

Art. 38 Locaux destinés à la pratique du sport

¹ Aucune personne ne doit pénétrer dans les locaux mis à disposition sans la présence du responsable de l'activité. En outre, les mineurs doivent être accompagnés par une personne adulte.

² Les engins, appareils et équipements se trouvant dans les locaux destinés à la pratique du sport sont en principe mis à disposition de l'utilisateur. Celui-ci doit les mettre en place et les ranger après utilisation.

³ Il est interdit de pénétrer dans les bâtiments scolaires durant les horaires scolaires ou d'y rester après 22h00. Il est également interdit de pénétrer dans les locaux destinés à la pratique du sport avec des chaussures non adaptées à ladite pratique.

Art. 39 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 ne peut en principe pas percevoir de droit d'entrée à l'événement organisé et ne peut installer et gérer une buvette à but lucratif. A la demande de l'utilisateur, le Conseil administratif peut accorder une dérogation.

Chapitre II Locaux en gestion accompagnée

Art. 40 Destination des locaux et objectifs spécifiques

¹ Les locaux en gestion accompagnée sont mis à disposition de groupe de jeunes, âgés de 25 ans au maximum (ci-après le groupe), domiciliés sur le territoire de la Commune, pour leur offrir un lieu de rencontre leur permettant de réaliser un projet. Ce projet doit être préalablement validé par l'administration communale, qui peut déléguer cette compétence aux Travailleurs Sociaux Hors Murs (TSHM).

L'administration communale peut exceptionnellement approuver une dérogation d'âge.

² Le contrat définit les objectifs à atteindre par le groupe dans le cadre de la mise à disposition.

Art. 41 Organisation

¹ Les locaux sont placés sous la gestion de la FAS'e et de ses TSHM, sur délégation de l'administration communale.

² Les TSHM sont responsables du bon fonctionnement des locaux et de faire respecter le présent règlement ainsi que les dispositions figurant dans le contrat.

³ Le groupe doit désigner un utilisateur responsable qui signe le contrat de mise à disposition, dans lequel figure le nom de tous les membres du groupe. L'utilisateur responsable est garant du respect du règlement, du contrat et des consignes d'utilisation. Il est, en outre, chargé de maintenir une activité suffisante justifiant la mise à disposition du local. Il doit obligatoirement participer à une réunion annuelle regroupant la Commune, la FAS'E et les TSHM.

⁴ Les membres du groupe doivent obligatoirement collaborer à une activité avec les TSHM au minimum une fois par année sur un projet conjoint, faute de quoi le contrat peut être résilié.

Art. 42 Accès aux locaux

¹ Le groupe décide librement des personnes qu'il souhaite accueillir dans les locaux. La capacité d'accueil affichée dans les locaux ou précisée dans le contrat de mise à disposition ne doit en aucun cas être dépassée. Un des membres du groupe au moins doit obligatoirement être présent pendant l'utilisation des locaux.

² Un TSHM référent dispose d'une clé de tous les locaux et peut y accéder en tout temps. Il fait une tournée « technique » au moins une fois par semaine pour vérifier l'état des locaux. Il est le contact des jeunes, des concierges et de l'administration communale. Il assure le lien

entre les jeunes, l'équipe des TSHM et la Commune. Il intervient immédiatement en cas de constat de non-respect du présent règlement, du contrat ou des consignes de l'administration communale ou de la FAS'e.

Art. 43 Horaires

¹ Les horaires d'utilisation des locaux sont fixés dans le contrat, en fonction du lieu de situation de ceux-ci.

² Il ne peut être dérogé aux horaires fixés dans le contrat que pour des événements et uniquement avec l'autorisation préalable écrite de l'administration communale et moyennant un préavis favorable du TSHM référent. Dans ce cas, la police municipale est avertie.

Art. 44 Interdiction

¹ Dans le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux, il est strictement interdit d'introduire et de consommer des produits illicites et des boissons alcoolisées et de fumer. Aucun objet illicite ou qui pourrait créer un danger ne doit être entreposé dans les locaux.

² En cas de violation de cette interdiction, le contrat de mise à disposition peut être résilié avec effet immédiat.

³ La police peut procéder à des perquisitions, notamment, sur demande de la Commune ou des TSHM.

Titre VI Sanctions administratives

Art. 45 Amendes administratives

¹ Le Conseil administratif peut infliger une amende administrative d'un montant maximum de CHF 1'000.- à tout contrevenant au présent règlement.

² Il peut en outre leur interdire de futures locations pendant une période déterminée.

Titre VII Dispositions finales

Art. 46 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.

Art. 47 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge et remplace tous les règlements approuvés par le Conseil administratif relatif aux salles et locaux communaux antérieurement à l'adoption du présent règlement.

Art. 48 Entrée en vigueur

Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 14 octobre 2025 et entre en vigueur le 27 octobre 2025.

Anne THOREL RUEGSEGGER
Conseillère administrative

Mylène SCHOPFER SANDOZ
Maire

Jean-Marc CARRILLO
Conseiller administratif