

Règlement de location et d'utilisation des locaux communaux

Entrée en vigueur : 1^{er} mars 2017

Version modifiée et approuvée du 31 octobre 2018

Titre I Dispositions générales

Article 1 - But

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

² Les locaux ne sont pas mis à disposition de sociétés ou usagers à vocation commerciale, à but lucratif ou pour des activités à but lucratif. Sur demande écrite et motivée au Conseil administratif, exceptionnellement une dérogation peut être accordée.

³ La Ville de Versoix met ses salles et infrastructures à disposition ou les loue en principe de manière ponctuelle ou régulière.

Article 2 - Champ d'application

Tous les locaux mis à disposition par la Ville de Versoix de manière ponctuelle ou régulière sont soumis au présent règlement.

Article 3 - Service compétent

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

Article 4 - Définition

Au sens du présent règlement, on entend par :

- a) mise à disposition ponctuelle : une mise à disposition pour un événement particulier, une seule fois ;
- b) mise à disposition régulière : une mise à disposition pour une utilisation périodique de locaux, en principe uniquement à des associations versoisiennes et des organismes à but non lucratif ;
- c) mise à disposition exclusive : mise à disposition pour une utilisation régulière des locaux par un seul bénéficiaire ;
- d) demandeur : personne physique majeure ou personne morale sollicitant la mise à disposition d'un local ;
- e) bénéficiaire : personne physique majeure ou personne morale à qui une mise à disposition de locaux est accordée ;
- f) association versoisienne : société versoisienne, club sportif versoisien et/ou association sans but lucratif, au sens des articles 60 et ss du code civil suisse et ayant son siège ainsi qu'une part prépondérante de ses activités à Versoix ;
- g) habitant de Versoix : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Versoix, selon le registre de l'office cantonal de la population ;
- h) année scolaire : année scolaire sur la base du calendrier scolaire du département cantonal en charge des écoles (DIP) ;
- i) vacances scolaires : périodes définies chaque année par le DIP ;
- j) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal.

Titre II Demandes

Article 5 - Demande de renseignements

Avant le dépôt d'une demande formelle de mise à disposition, le demandeur peut solliciter des renseignements auprès du service.

Article 6 - Demandes de mise à disposition et délais de traitement

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

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

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

Article 7 - Demande de matériel

¹ Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande ponctuelle de locaux est déposée nécessite également l'utilisation de matériel de manifestation (ci-après matériel) complémentaire à celui dont les locaux sont équipés et/ou une utilisation du domaine public, le demandeur doit compléter sur le site Internet de la Ville de Versoix le formulaire correspondant à la demande de matériel.

² La demande de permission d'utilisation du domaine public est soumise à la législation cantonale relative au domaine public et au règlement communal relatif à l'utilisation du domaine public de la Ville de Versoix. Les tarifs sont fixés conformément au règlement fixant le tarif des empiétements sur ou sous le domaine public (RTEDP).

Article 8 - Forme de la demande

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

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

³ Concernant les demandes de location régulières, le demandeur doit faire parvenir par e-mail ou courrier la demande, en précisant le nom et coordonnées complètes du demandeur, le local concerné, les périodes, jours et horaires souhaités.

⁴ Doivent être joints à la demande une copie d'une pièce d'identité valable pour les personnes physiques et une copie des statuts pour les personnes morales.

⁵ Une copie de l'attestation de l'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage aux biens mis à disposition, lié à une mauvaise utilisation du bénéficiaire, peut être exigée.

⁶ Toute demande non conforme ou incomplète est retournée au demandeur pour complément. Elle ne peut pas être traitée tant qu'elle n'est pas remplie conformément aux exigences de la Ville de Versoix.

Titre III Modalités de mise à disposition

Article 9 - Priorité

¹ Les locaux sont mis à disposition en fonction de leur disponibilité.

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

- 1) Ville de Versoix ;
- 2) Ecoles publiques versoisiennes et activités parascolaires ;
- 3) Associations versoisiennes ;
- 4) Eglises reconnues et partis politiques versoisiens ;
- 5) Habitants de Versoix ;
- 6) Membres du personnel de la Ville de Versoix ;
- 7) Associations genevoises à but non lucratif, poursuivant une activité d'intérêt public et non commercial, en particulier un but culturel, sportif, caritatif ou humanitaire.
- 8) Particuliers ou sociétés, valablement et personnellement représentés par une personne physique, domiciliés en Suisse (case postale non admise).

Article 10 - Destination des locaux

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

Les manifestations religieuses culturelles ou pouvant être considérées comme du prosélytisme ne sont pas autorisées dans les locaux loués par la Ville de Versoix.

Article 11 - Confirmation et paiement

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

² La confirmation de la demande de mise à disposition peut être assortie de conditions. Si l'une des conditions n'est pas remplie, la confirmation est caduque et est considérée comme un renoncement par le bénéficiaire. Dans ce dernier cas le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 16 du présent règlement.

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

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

Article 12 - Tarifs et cautions

¹ Le Conseil administratif fixe les tarifs des locations pour les mises à disposition ponctuelles selon la grille tarifaire. Concernant les réservations régulières, les tarifs seront fixés par le biais d'une convention, contrat de bail ou autre document contractuel.

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

³ Les tarifs pour les réservations ponctuelles sont fixés par jour de réservation et ne sont pas fractionnables quel que soit l'horaire fixé dans la confirmation.

⁴ Une caution de garantie, en espèces, dont le montant est défini dans la confirmation de mise à disposition, peut être demandée au bénéficiaire lors de la remise d'une clé et/ou d'un badge permettant l'accès aux locaux. Un reçu sera établi et la caution sera rendue après la restitution des locaux, sauf si l'un des cas prévus à l'alinéa 5 se produit.

⁵ La caution de garantie pourra être retenue dans les cas suivants :

- a) en cas de dégâts dans les locaux résultant d'une mauvaise utilisation, de perte ou de vol de matériel, de clé et/ou badge ;
- b) en cas de restitution de locaux sales et/ou rangés de manière non conforme aux consignes du responsable des locaux (ci-après le responsable) ;
- c) en cas de non-respect des horaires prévus dans la confirmation ou dans le présent règlement ;
- d) en cas de déchets non triés ou non évacués ;
- e) en cas de demandes multiples et/ou abusives auprès du responsable ;
- f) si le but de la manifestation n'est pas respecté.

Article 13 - Subventionnement

Pour les demandeurs des catégories 2 à 4 mentionnés dans l'article 9, 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 ».

Article 14 - Emolument

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

Article 15 - Facturation

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

² Il n'est émis qu'une facture, en principe, par dossier de demande concernant la location. Les éventuels frais supplémentaires notamment liés aux gardes de préservation, prestations d'assistance technique, de nettoyyages et autres, prévus dans l'article 12, seront facturés séparément après la location.

Article 16 - Renoncement et modification par le demandeur ou par le bénéficiaire

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

² Tout renoncement ou modification pourra entraîner la facturation d'émoluments définis à l'article 14.

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

Titre IV Conditions de mise à disposition

Article 17 - Horaires et calendriers

¹ Les horaires d'utilisation des différents locaux sont définis sur le site Internet.

² Seuls les horaires d'utilisation spécifiés dans la confirmation font foi.

Article 18 - Contact

En cas de besoin ou de difficultés, le bénéficiaire peut faire appel au service en charge des locations.

Article 19 - Obligation du bénéficiaire

Avant l'utilisation

¹ Au plus tard lors de la réception de la confirmation pour l'utilisation ponctuelle d'un local, le bénéficiaire 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) contacter les Agents de la Police municipale (APM) de la Ville de Versoix sis 2, Rampe de la Gare, afin de compléter les formulaires ad hoc du département cantonal compétent, pour toute manifestation soumise à la loi sur les spectacles et les divertissements (I 3 05).

² 5 jours ouvrés avant l'utilisation ponctuelle d'un local, le bénéficiaire s'engage à prendre contact avec le responsable pour la remise des clés et s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin peut être mis à sa disposition.

³ Avant toute utilisation, le bénéficiaire s'engage à prendre part à l'état des lieux, effectué avec le responsable et à l'occasion duquel les clés lui sont remises.

La remise des clés ne donnent pas le droit d'accès aux locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du service.

⁴ Si des prestations de régie son et lumières s'avèrent nécessaires (salles de spectacle de Lachenal et de Bon-Séjour), seule la société agréée par la Ville de Versoix est autorisée à utiliser les équipements. Les coordonnées y relatives sont affichées sur le site Internet de la Ville de Versoix dans l'espace réservé aux descriptions de la salle. Les prestations inhérentes devront être coordonnées et commandées par le bénéficiaire et seront facturées directement par le mandataire au bénéficiaire.

Mise à disposition

⁵ Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du mobilier et du matériel, en respectant les consignes ou les indications du responsable ;
- b) prendre toutes mesures de protection nécessaires tant du mobilier que des équipements ;
- c) assurer le service d'ordre durant l'utilisation des locaux et faire respecter la capacité de personnes pouvant y accéder.

Après l'utilisation

⁶ Avant la restitution des locaux suite à une utilisation ponctuelle ou avant de quitter les locaux suite à une utilisation régulière, le bénéficiaire doit, sur la base des indications du responsable et des consignes figurant dans les locaux :

- a) ranger et nettoyer après utilisation ;
- b) remettre le mobilier et le matériel à leurs emplacements respectifs ;
- c) laver la vaisselle et la ranger ;
- d) évacuer les déchets triés hors locaux, conformément à l'article 27 du présent règlement ;
- e) éteindre les lumières ;
- f) sécuriser les locaux.

⁷ Il est procédé à un état des lieux de sortie lors de la restitution des clés, auquel le bénéficiaire a l'obligation de participer. S'il n'est pas présent, il ne peut en contester la teneur.

⁸ Le retour de la caution sera effectué à la restitution des clés et/ou badges. Il sera demandé de signer un reçu.

⁹ Le remplacement de clés perdues et/ou volées est à la charge du bénéficiaire. La facture y relative lui sera adressée.

Article 20 - Normes de sécurité

Le bénéficiaire est responsable du service d'ordre et de l'évacuation des locaux en cas de sinistre. Il doit se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et a 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.

Article 21 - Sécurité incendie

¹ Il est interdit, durant la période de mise à disposition des locaux :

- a) d'utiliser du feu ouvert ;
- b) d'utiliser des effets pyrotechniques ;
- c) d'utiliser des machines à brouillard ;
- d) de manipuler la centrale feu ;
- e) de masquer les panneaux de sorties de secours ;
- f) de masquer les détecteurs incendie.

² La gestion du nombre admis de personnes dans les locaux est de la responsabilité du bénéficiaire.

Le bénéficiaire 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.

La décision d'évacuer ainsi que le processus d'évacuation des locaux occupés par le bénéficiaire sont de la seule responsabilité du bénéficiaire.

Les personnes invitées sont sous la responsabilité civile et pénale du bénéficiaire.

³ La facturation pour appel intempestif du service du feu pour non-respect des points ci-dessus seront à la charge du bénéficiaire.

⁴ La directive n°4 « Prévention et sécurité incendie / Garde de préservation dans les salles de réunions et de spectacles » du Règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers (RPSSP) F 4 05.01 est applicable. Les pompiers se réservent toutefois le droit de prévoir une garde de préservation s'ils le jugent nécessaire.

Article 22 - Interdiction

Dans les locaux, il est interdit de :

- a) modifier les installations techniques notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seuls les employés communaux sont habilités à intervenir sur celles-ci ;
- b) manier les appareils de cuisine professionnels ou les équipements scéniques, sans autorisation préalable ;
- c) laisser l'accès aux animaux, sauf autorisation préalable ;
- d) obstruer les couloirs et les sorties de secours ;
- e) fumer à l'intérieur du bâtiment dans lequel se trouvent les locaux ;
- f) apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des locaux ;
- g) utiliser du mobilier autre que celui mis à disposition ;
- h) utiliser des moyens de fixations pouvant occasionner des salissures ou des détériorations des infrastructures ;
- i) gêner le voisinage ou les autres utilisateurs de locaux dans le même bâtiment ;
- j) accéder aux locaux en dehors des horaires de mise à disposition définis dans la confirmation, sauf consignes spécifiques du responsable ;
- k) vendre des boissons à des fins commerciales ou de faire payer un prix d'entrée, sauf autorisation délivrée au préalable ;
- l) prendre de la nourriture ou des boissons dans les salles de gymnastique.

Article 23 - Mise à disposition régulière

¹ Dans la mesure où, pour les mises à disposition régulières, les locaux sont utilisés par plusieurs bénéficiaires qui se succèdent, selon une périodicité définie, chaque bénéficiaire a l'obligation d'enlever tout son matériel à la fin de son utilisation et de ranger dans les espaces qui lui sont dévolus à cet effet. Il doit remettre tout le matériel en place selon les consignes du responsable.

² En cas de violation répétée de cette règle, le bénéficiaire lésé doit en informer le responsable qui définit les mesures à prendre, le cas échéant avec le service concerné.

Article 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 le bénéficiaire. En cas de problème, il s'engage à solliciter la police.

Article 25 - Musique

¹ La diffusion de musique est autorisée au plus tard jusqu'à minuit en semaine et 02h00 le vendredi et le samedi, à l'exception de la Maison du Charron où la diffusion de musique est interdite.

² En cas d'abus et de non-respect de ces horaires, nécessitant l'intervention d'une entreprise de sécurité, les frais y relatifs seront à charge du bénéficiaire.

Article 26 - 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, le bénéficiaire doit l'effectuer rapidement sans gêner pour des tiers, et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement.

² Aucun véhicule ne peut entrer ou stationner dans l'enceinte des bâtiments scolaires, sauf autorisation préalable mais dans tous les cas en dehors des horaires d'ouverture d'écoles.

³ Domaine d'Ecogia : aucun véhicule ne peut stationner dans la cour. Les utilisateurs sont priés d'utiliser le grand parking situé à l'entrée du domaine, à bien plaisir et dans la limite des places disponibles.

Article 27 - Déchets

¹ Les déchets que le bénéficiaire génère du fait de l'utilisation des locaux situés sur le territoire de la Ville de Versoix doivent être triés et évacués selon les instructions du service communal en charge de la gestion des déchets. Doivent en particulier être conditionnés séparément et dans les conteneurs spécifiques, les déchets incinérables, le compost, le pét, le verre, l'aluminium et le papier, s'il y en a à disposition sur place. Le bénéficiaire doit évacuer lui-même les déchets triés si les locaux ne sont pas équipés de conteneurs ou récipients appropriés.

² Si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et d'élimination des déchets est facturé au bénéficiaire.

Article 28 - Responsabilité

¹ Le bénéficiaire utilise les locaux à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer l'ordre dans les locaux et aux abords immédiats du bâtiment dans lequel ils sont situés durant toute l'utilisation. Le bénéficiaire 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 Ville de Versoix de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

² La Ville de Versoix n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les locaux, y compris dans les vestiaires.

³ En cas de non-respect du présent règlement, tous les frais seront à la charge du bénéficiaire (amendes, frais de justice, interventions de sociétés de sécurité, de sociétés de nettoyage, frais de réparations, etc.).

Article 29 - Assurance

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

² Toutefois, en dérogation de l'alinéa 1, pour les événements non couverts par l'assurance RC personnelle du demandeur, il peut être demandé à ce dernier de s'engager, au moment du dépôt de sa demande, à contracter les assurances nécessaires et à en produire le justificatif au service au moins une semaine avant l'événement. Si tel n'est pas le cas, la confirmation est caduque et est considérée comme un renoncement par le bénéficiaire. Dans ce dernier cas le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 16 du présent règlement.

Article 30 - Dommages

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

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

Article 31 - Consignes du service

Demeurent réservées les consignes spécifiques du service, du responsable et celles affichées dans les locaux en sus des dispositions du présent règlement.

Article 32 - Accès

Les membres du Conseil administratif de la Ville de Versoix, le responsable, les membres du personnel communal et les entreprises désignées à cet effet peuvent en tout temps accéder librement dans les locaux mis à disposition. Le bénéficiaire ne peut en aucun cas s'y opposer.

Article 33 - Cession ou transfert

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

Article 34 - Résiliation par la Ville de Versoix

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

² La Ville de Versoix peut résilier la mise à disposition en tout temps et avec effet immédiat en cas de violation grave ou répétée du présent règlement, ou lorsque les locaux sont utilisés à des fins différentes de celles pour lesquelles ils ont été sollicités. Dans ce cas la confirmation est caduque et est considérée comme un renoncement par le bénéficiaire. Le montant de la facture payée est traité selon les règles définies à l'article 16 du présent règlement.

Titre V Dispositions spéciales

Chapitre I Bâtiments scolaires

Article 35 - Locaux situés dans les bâtiments scolaires

¹ En principe, les locaux situés dans les bâtiments scolaires sont soumis aux directives de l'Etat de Genève. Ils ne sont pas mis à disposition durant les horaires scolaires, le week-end, les jours fériés et les vacances scolaires. Toute dérogation exceptionnelle à ces horaires doit faire l'objet d'une demande au service concerné qui étudiera le besoin. Le cas échéant, la soumettra aux autorités compétentes.

² En raison de la vocation particulière des locaux situés dans les bâtiments scolaires, la Ville de Versoix peut en tout temps suspendre l'utilisation des locaux mis à disposition. Dans ce cas, elle en informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais. Le bénéficiaire ne peut prétendre à aucun dédommagement ni à aucune réduction du prix de location de ce fait.

³ Il est interdit d'accéder aux bâtiments scolaires durant les horaires scolaires ou d'y rester après 22 heures.

⁴ Aucune personne ne doit accéder aux locaux mis à disposition sans la présence du responsable de l'activité.

⁵ Les engins et appareils se trouvant dans les salles de gymnastique et de rythmique sont en principe mis à disposition du bénéficiaire qui doit les ranger après utilisation. En revanche, le petit matériel (ballons, cordes à sauter etc...) n'est pas mis à disposition.

Titre VI Dispositions finales

Article 36 - Disposition finale

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

Article 37 - Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement approuvé par le Conseil administratif relatif aux salles et locaux communaux antérieurement à l'adoption du présent règlement.

Article 38 - Entrée en vigueur

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

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