

Maison 114

REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES ET DES CUISINES DE LA MAISON 114

1. Préambule

La Fondation **Esse Quam Videri** (EQV) a mis en place un Comité de Gestion de la Maison 114 « Comité de Gestion » pour assurer la gestion de la Maison 114 afin d'encourager les échanges et favoriser les actions inter-associatives. Le Comité de Gestion, supervisé par le Conseil de Fondation d'EQV, loue des salles de manière ponctuelle (évènementiel) ou régulière (utilisation périodique) selon le modèle du contrat de location de salles.

- 1.1 Les activités déployées ou les buts du locataire ne sauraient être incompatibles avec les valeurs d'EQV ou être contraires aux bonnes mœurs ou à la loi.
- 1.2 La location est réservée exclusivement à des associations/fondations d'utilité publique.
- 1.3 Le Comité de Gestion se réserve le droit de ne pas louer des salles à une association qui aurait violé antérieurement le présent règlement ou pour tout autre motif sans obligation de justifier sa décision.

2. Champ d'application

- 2.1 Toutes les salles mises à la location par EQV sont soumises au présent règlement.

3. Prestations incluses et non incluses

3.1 Sont **comprises** dans le montant de la location exclusivement :

- l'aménagement et l'équipement standard des salles (tables et chaises, matériel et appareils de cuisine) ;
- la ventilation, le chauffage et l'éclairage de base ;
- le nettoyage standard des locaux ;
- le service d'information à l'entrée du bâtiment durant les horaires de permanence ;
- l'accès de base filaire à internet.

3.2 Ne sont **pas comprises** dans le montant de la location mais facturées à part :

- le service de la salle régie et la projection de contenus sur les écrans face aux trottoirs ;
- tout équipement technique non compris dans l'équipement standard ;
- les changements de configuration ainsi que les aménagements extraordinaires ;
- l'alimentation électrique complémentaire ;
- les nettoyages supplémentaires ;
- toutes autres prestations ou installations demandées à la Maison 114 et non listées dans l'alinéa précédent.

4. Demandes de location, délais et annulation

4.1 Demande de location ponctuelle ou régulière

Toute demande doit spécifier le nom de l'association /fondation d'utilité publique et ses buts, le nom du représentant ou de la représentante pour la location, la (les) date(s) de location, le nom des membres de son organe dirigeant et le genre d'activités.

Les demandes de location de salles doivent être déposées à l'adresse électronique de la Maison 114 : *gestion@maison114.ch*.

Les réponses aux demandes de location de salles sont discutées au sein du Comité de Gestion et les réponses à ces demandes sont communiquées aux demandeurs et demandeuses dans les 5 jours ouvrables de la réception de la demande.

4.2 Annulation par le loueur ou la loueuse

A. Location **ponctuelle**

L'annulation par le loueur ou la loueuse doit se faire à l'adresse électronique de la Maison 114.

Elle n'est recevable que 15 jours ouvrables avant la date de l'évènement. Passé ce délai d'annulation, le montant total de la location est dû, indépendamment du fait que la salle soit relouée ou pas.

B. Location **régulière**

L'annulation par le loueur ou la loueuse doit se faire à l'adresse électronique de la Maison 114.

En cas d'annulation, cela entraînera une facturation de 10% du montant de la location totale, à titre de frais de dossier.

4.3 Annulation par le Comité de Gestion de la Maison 114

A. En cas de force majeure ou tout autre juste motif, le Comité de Gestion peut annuler toute location jusqu'au jour même. Elle en avisera le loueur ou la loueuse le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de proposer une solution de remplacement. En cas d'annulation, le Comité de Gestion remboursera le montant de la location éventuelle, sans perception de frais de dossier. Aucune indemnité ne peut être réclamée.

B. Le Comité de Gestion se réserve le droit de restreindre ou d'annuler toute location si le loueur ou la loueuse transgresse l'une des clauses du présent Règlement. Cette violation de règlement peut être sanctionnée également par l'exclusion de toute future location. Le Comité de Gestion en avisera directement les concernés. Le montant de la location éventuelle sera remboursé, des frais de traitement de dossier de 10% du montant de la location seront perçus. Aucune indemnité ne peut être réclamée.

C. Toute sous-location étant strictement interdite, le Comité de Gestion appliquera la lettre B ci-dessus en cas de violation.

5. Contrat

5.1 Le loueur ou la loueuse reçoit un courriel formel de confirmation de location via l'adresse électronique de la Maison 114 avec une demande de retourner le contrat de location, prérempli par la direction de la Maison 114 selon les informations renseignées, daté et signé. Le loueur ou la loueuse est tenu(e) de le vérifier et d'informer le Comité de Gestion de la Maison 114 en cas d'erreur dès la réception de ce contrat. Dans les 5 jours après la réception du contrat de

location signé rempli par l'intéressé(e), un courriel de confirmation muni du contrat de location signé par le Comité de Gestion est retourné.

5.2 La personne désignée comme responsable sur la réservation sera considérée comme seule représentante de l'association d'utilité publique par le Comité de Gestion.

5.3 Par l'établissement du contrat, le loueur ou la loueuse accepte le présent règlement, les annexes fixant les tarifs de location, les consignes relatives aux responsabilités en matière de prévention et sécurité incendie ainsi que les consignes de gestion des déchets de la Maison 114. Il ou elle s'engage à les faire respecter par toute personne participant à la manifestation objet de la location, présente dans les salles ou leurs extérieurs.

6. Activités déployées durant la location

6.1 La location d'une salle implique de respecter les activités de la Maison 114 ainsi que les autres usagers, en particulier en ce qui concerne le bruit ou toute autre forme de gêne occasionnée par l'utilisation des salles. L'activité d'une salle louée par le loueur ou la loueuse doit se cantonner dans la salle louée et éviter autant que possible d'engendrer des nuisances dans les couloirs. Les parents doivent veiller à ce que les enfants présents respectent cette règle.

6.2 Il est formellement interdit de préparer de la nourriture et de cuisiner dans les salles, autre que les cafétérias et la cuisine professionnelle. La consommation de nourriture doit faire l'objet d'une demande préalable et peut être autorisée moyennement la facturation de frais supplémentaires.

7. Tarifs et garanties

7.1 Les **tarifs de location** sont arrêtés par le Comité de Gestion. Ils sont affichés sur le site internet de la Maison 114 et fixés dans la confirmation de location.

7.2 Le **paiement** de la location se fait au plus tard 30 jours après réception de la facture.

7.3 La garantie est destinée à assurer la bonne exécution par le loueur ou la loueuse de ses obligations.

7.5 **Montant de la garantie :**

CHF 150.- par salle.

7.6 Si ces obligations sont respectées, cette garantie est restituée. Le dommage éventuellement subi par la Maison 114 est déduit sur le montant de la garantie. Si ce montant est supérieur au montant de la garantie, la différence est facturée à l'association.

7.7 Il peut être fait appel à la garantie dans tous les cas où la responsabilité du responsable et du locataire ou de la locatrice est engagé.

8. Gratuité

8.1 Une gratuité ou une réduction des tarifs de location peut être accordée.

8.2 La demande écrite dûment motivée doit être adressée à la direction de la Maison 114 qui décidera en fonction des buts poursuivis par l'association/fondation et de ses ressources financières. Elle sera accordée pour un nombre limité de locations.

8.3 En cas de gratuité, il sera demandé à l'association d'inscrire le montant concerné dans son budget et ses comptes comme subvention en nature de la Fondation **Esse Quam Videri**.

8.4 La gratuité n'exclut pas le respect des obligations et responsabilités découlant du présent règlement par le-la loueur-loueuse qui demeure notamment responsable de tout dommage éventuellement causé à la Maison 114.

8.5 Un forfait représentant les charges d'exploitation de la location peut être facturé.

9. Horaires

9.1 Les horaires d'utilisation des salles sont au maximum du lundi au dimanche de 08h00 à 22h00, rangement et nettoyage inclus.

9.2 En cas de divergence avec les horaires mentionnés ci-dessus, les horaires d'utilisation des salles louées qui sont spécifiés dans le contrat de location font foi.

10. Clefs

10.1 Le loueur ou la loueuse doit retirer la clef de la salle auprès du Comité de Gestion selon les modalités convenues.

10.2 La restitution des clefs se fait le lendemain de la location au plus tard. Chaque jour de retard sera facturé CHF 10.-.

11. Obligations des locataires

11.1 Avant l'utilisation d'une salle,

A. Le locataire est responsable des démarches à entreprendre quant aux différentes autorisations à requérir auprès des instances attitrées et ceci à ses propres frais ;

B. Le locataire s'engage à prendre contact avec le Comité de Gestion pour s'assurer que tout le matériel, le mobilier ou tout autre élément dont il a besoin sera mis à sa disposition et à faire part de ses éventuels besoins complémentaires ;

C. Le locataire devra signaler au Comité de Gestion toute anomalie constatée avant l'utilisation d'une salle ;

D. Le locataire est seul responsable de la communication liée à l'événement. Le locataire devra obtenir l'accord écrit du Comité de Gestion s'il souhaite afficher des contenus dans les locaux ou sur les écrans d'annonces qui donnent face à la rue ;

E. Une assurance responsabilité civile et une assurance vol, incendie et dégâts d'eau doit être conclue par le-la loueur-loueuse pour la location de la grande salle (Barbara), de la Régie et de la cuisine professionnelle, et, à la demande du Comité de Gestion, pour toute autre location.

11.2 Durant la location, le locataire doit :

A. Assurer l'ordre et la sécurité durant l'utilisation des salles et faire respecter la capacité d'accueil des salles ;

B. Assurer l'évacuation des personnes présentes en cas de besoin ;

C. Exiger une tenue et un comportement corrects. Toute personne causant des troubles doit être immédiatement expulsée. En cas de problème, le responsable s'engage à solliciter les Polices municipale ou cantonale.

Il est possible de placer les tables et les chaises dans la salle louée selon ses besoins, mais le responsable est tenu de vérifier à ce qu'elles soient remises à leur emplacement initial après utilisation.

Le locataire désirant installer des tables et des chaises supplémentaires doit les solliciter à la réception. Il les mettra en place, puis les rangera après utilisation. Cette règle est également valable pour l'utilisation de surfaces partagées de la Maison 114.

11.3 **Avant la restitution** des salles, le locataire doit, sur la base des indications reçues :

- A. Laisser la salle propre et rangée ;
- B. Faire le tri sélectif et éliminer tous les déchets engendrés lors de l'utilisation de la salle ;
- C. Sécuriser la salle en la fermant à la fin de l'évènement ;
- D. Annoncer immédiatement par écrit au Comité de Gestion les éventuelles dégradations.

12. Sécurité

12.1 Le locataire doit se conformer aux règles de sécurité et de salubrité en vigueur à la Maison 114.

12.2 Dans les salles et les espaces partagés de la Maison 114, il est strictement **interdit** de :

A. Modifier les installations techniques et électriques, notamment de ventilation, de chauffage et de lutte contre le feu. Seul le Comité de Gestion est habilité à intervenir sur celles-ci ;

B. Rajouter des radiateurs électriques fixes ou mobiles ;

C. Introduire des appareils à gaz ou des produits inflammables ou dangereux ;

D. Laisser pénétrer des animaux (sauf chiens d'aveugle) ;

E. Obstruer les couloirs et les sorties de secours ;

F. Fumer et vapoter ;

G. Apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe des salles ;

H. Fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation du Comité de Gestion ;

I. Allumer des fumigènes, des feux ou tout élément pouvant brûler ou dégager de la fumée ;

J. Se livrer à des jeux de hasard, à l'exception des jeux de lotos, margottons et tombolas.

12.3 A l'extérieur, il est nécessaire de faire respecter la tranquillité du voisinage. Le responsable veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, chahuts, klaxons, claquement de portes, autoradio, etc.), de dégagement excessif de fumée, etc. De plus, les locataires doivent veiller à respecter la propreté des espaces extérieurs (ramassage déchets, gobelets, papiers, etc.).

13. Responsabilité

13.1 Le Comité de Gestion ou EQV n'assume aucune responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de la location de salles.

13.2 Le Comité de Gestion ou EQV n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de vêtements ou d'objets divers déposés dans les salles, y compris les vestiaires.

13.3 Le Comité de Gestion ou EQV n'assume aucune responsabilité sur les interventions du service d'incendie et de secours (SIS) qui sont dues à la faute ou à la négligence des loueur-loueuses et qui leur seront facturées.

13.4 Si une manifestation est susceptible de représenter un danger d'incendie, le locataire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'un pompier ou d'une pompière de service (sécurité incendie).

14. Consignes

14.1 Demeurent réservées les consignes spécifiques du Comité de Gestion en sus des présentes dispositions.

15. Marque de la Maison 114

15.1 La marque et le logo de la Maison 114 ne peuvent pas être utilisés sans le consentement express du Comité de Gestion.

15.2 En cas d'utilisation, le locataire est tenu de respecter la marque, la charte graphique, ainsi que le logo de la Maison 114. Dans la mesure du possible, le loueur fera figurer le logo ou le nom Maison 114 sur tous les documents relatifs à sa manifestation et sur le programme de son évènement.

16. Entrée en vigueur

16.1 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2024 et s'applique à toutes les locations dès cette date.

17. Dispositions finales

17.1 Le Conseil de la Fondation ESSE QUAM VIDERI est le seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement. Il délègue l'application du règlement au Comité de Gestion. Il peut, cas échéant, déroger au présent règlement, notamment sur la base d'une demande écrite.

17.2 Les décisions du Comité de Gestion peuvent faire l'objet d'une demande de reconsidération par écrit au Conseil de Fondation d'EQV.

Adopté par ESSE QUAM VIDERI

Approuvé par le Comité de Gestion