



Conditions générales de mise à disposition des locaux gérés par l'État de Genève

Entrées en vigueur le 28 juillet 2020

1. But

1.1 L'État de Genève met à disposition des tiers des locaux dans les bâtiments dont il est propriétaire.

2. Compétence des Départements

2.1 L'État de Genève est représenté par le Département des infrastructures (DI), soit pour lui le secteur location de salles de l'Office cantonal des bâtiments, en ce qui concerne la gestion des salles ainsi que la location et les compétences contractuelles y relatives.

2.2 Par ailleurs, l'Etat de Genève est aussi représenté par le Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP), soit pour lui la Direction de l'école concernée qui peut préavis négativement une demande de mise à disposition de salle dans le cas où les salles sont nécessaires pour des activités liées au programme d'enseignement.

2.3 L'Etat de Genève se réserve le droit de refuser une location pour quelque motif que ce soit et/ou d'annuler ou résilier toute location notamment en cas de non-respect des présentes conditions générales et réglementations en vigueur et/ou pour tout autre juste motif.

3. Bénéficiaires de la location

3.1 Les locataires peuvent être des particuliers, des groupes, des associations ou des sociétés, valablement et personnellement représentés par une personne physique, domiciliée en Suisse (case postale non admise), pour toute correspondances et factures. L'Etat de Genève, représenté par le DI, peut en tout temps demander les statuts des associations, qui devront lui être remis dans un délai de 5 jours ouvrables.

3.a Covid-19

- Les locataires s'engagent à respecter les directives de l'Office fédéral de la santé publique et du Conseil d'Etat de Genève en matière d'hygiène et de distanciation sociale liées au COVID-19.
Avant chaque location, les locataires doivent donc prendre connaissance des directives sur les sites internet y relatifs. Ils prennent également note du fait que ces directives sont évolutives en tout temps.
- L'Etat de Genève se réserve le droit de mandater une agence de sécurité, aux frais du locataire, dans certaines circonstances, et notamment le non-respect des présentes conditions d'utilisation.
- **En cas de non-respect des règles susmentionnées**, l'Etat de Genève se réserve le droit de restreindre ou d'annuler toute mise à disposition, sans aucune indemnité, et/ou en fonction de l'évolution de la situation liée au COVID-19.

Salle de gymnastique et salles omnisports

- Les locataires s'engagent à respecter ce qui suit :
 1. Etablir un plan de protection selon le modèle qui se trouve sur le site www.mobilyls.ch sous [Plan de protection Covid-19 - modèle](#) et à en transmettre une copie au secteur location des salles au minimum 5 jours avant la première date d'occupation des locaux ;
 2. Collecter les données de tous les participants ;
 3. Contrôler que les occupants des locaux se nettoient les mains avant et après utilisation des locaux ;
 4. Nettoyer le matériel utilisé à la fin de chaque utilisation avec des produits de nettoyage usuel à leurs frais ;
 5. Nettoyer avec un détergent habituel les zones touchées et utilisées régulièrement (poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, infrastructures sanitaires et lavabos) ;
 6. L'accès aux vestiaires est autorisé avec obligation du port du masque ;
 7. L'accès aux douches est strictement interdit ;
 8. Faire respecter le port du masque dès que l'occupant est en mouvement dans les zones communes de l'établissement (couloirs, toilettes, buvette, cafétéria, etc...) ;
 9. Les parents et/accompagnants restent à l'extérieur du bâtiment et respectent une distance de 1,5 mètre avec les enfants et entre adultes. S'ils doivent être reçus, les recommandations de l'OFSP sont à respecter.

Salles de cours

- Les locataires s'engagent à respecter ce qui suit :
 1. Etablir un plan de protection selon le modèle qui se trouve sur le site www.mobilys.ch sous [Plan de protection Covid-19 - modèle salles de cours](#) et à en transmettre une copie au secteur location des salles au minimum 5 jours avant la première date d'occupation des locaux ;
 2. Collecter les données de tous les participants ;
 3. Contrôler que les occupants des locaux se nettoient les mains avant et après utilisation des locaux ;
 4. Nettoyer le matériel utilisé tels que : chaises, pupitres, beamer, etc., à la fin de chaque utilisation avec des produits de nettoyage usuel à leurs frais ;
 5. Nettoyer avec un détergent habituel les zones touchées et utilisées régulièrement (poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, infrastructures sanitaires et lavabos) ;
 6. Faire respecter le port du masque à l'ensemble des participants, enseignants y compris, à l'**exception des enfants scolarisés en primaire et au secondaire 1 (cycle d'orientation)** ;
 7. Faire respecter le port du masque obligatoire dès que l'occupant est en mouvement dans les zones communes de l'établissement (couloirs, toilettes, cafétéria, etc...) ;
 8. Les parents et/accompagnants restent à l'extérieur du bâtiment et respectent une distance de 1,5 mètre avec les enfants et entre adultes. S'ils doivent être reçus, les recommandations de l'OFSP sont à respecter.

Aulas

1. Etablir un plan de protection selon le modèle qui se trouve sur le site www.mobilys.ch sous [Plan de protection Covid-19 - modèle aulas](#) et à en transmettre une copie au secteur location des salles au minimum 5 jours avant la première date d'occupation des locaux ;
2. Collecter les données de tous les participants ;
3. Contrôler que les occupants des locaux se nettoient les mains avant et après utilisation des locaux ;
4. Nettoyer le matériel utilisé à la fin de chaque utilisation tels que : bancs, chaises, beamer, etc., avec des produits de nettoyage usuel à leurs frais ;
5. Nettoyer avec un détergent habituel les zones touchées et utilisées régulièrement (poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, infrastructures sanitaires et lavabos) ;
6. Faire respecter le port du masque à l'ensemble des participants, à l'**exception des enfants scolarisés en primaire et au secondaire 1 (cycle d'orientation)** ;
7. Faire respecter le port du masque obligatoire dès que l'occupant est en mouvement dans les zones communes de l'établissement (couloirs, toilettes, cafétéria, etc...) ;
8. Les sièges doivent être occupés ou disposés de façon à maintenir la distance requise (au moins 1,5 mètre) entre les adultes, ou entre les adultes et les élèves, au moyen d'une place vide ou d'une distance équivalente entre les sièges des adultes, ou celui de l'adulte et de l'élève le plus proche (devant, derrière et sur les côtés). Si la distanciation ne peut être respectée, le port du masque est obligatoire.

Auditorium Arditì

1. Etablir un plan de protection selon le modèle qui se trouve sur le site www.mobilys.ch, sous [Plan de protection Covid-19 - modèle Auditorium Arditì](#) et à en transmettre une copie au secteur location des salles au minimum 5 jours avant la première date d'occupation des locaux ;
2. Collecter les données de tous les participants ;
3. Contrôler que les occupants des locaux se nettoient les mains avant et après utilisation des locaux ;
4. Nettoyer le matériel utilisé à la fin de chaque utilisation avec des produits de nettoyage usuel à leurs frais ;
5. Nettoyer avec un détergent habituel les zones touchées et utilisées régulièrement (poignées de porte, interrupteurs, infrastructures sanitaires) ;

6. Les sièges doivent être occupés de sorte à maintenir la distance requise (minimum 1,5 mètre) entre les participants, au moyen de : deux places vides de côté. Si la distanciation ne peut être respectée, le port du masque est obligatoire, à l'exception des enfants scolarisés en primaire et au secondaire (cycle d'orientation) ;
7. Faire respecter le port du masque obligatoire dès que l'occupant est en mouvement dans les zones communes de l'établissement (couloirs, toilettes, cafétéria, etc...).

4. Responsabilité légale

- 4.1 La personne qui fait la demande de location pour le compte d'une société ou d'une association est personnellement et solidairement responsable du paiement de la location, du respect de toutes les clauses et conditions découlant des présentes conditions, ainsi que des dégâts causés aux locaux et matériel mis à disposition lors de sa location et s'engage à honorer les frais de réparation.
- 4.2 Le locataire est tenu de contracter toute assurance nécessaire pour l'utilisation des locaux loués, en particulier l'assurance responsabilité civile couvrant la manifestation. Sur demande, ces documents doivent être transmis au secteur location de salles.
- 4.3 Le locataire (personne ou société/association) doit transmettre au secteur location de salles le nom et numéro de téléphone portable de la personne de référence sur place lors de la location.
- 4.4 En cas de manifestation publique, le locataire désigne, sous sa propre responsabilité, quelles sont les personnes autorisées à entrer dans les salles et à participer à l'activité (membres sportifs, accompagnants, etc.) et le communique au secteur location de salles.
- 4.5 Le locataire s'engage à ne pas autoriser des mineurs à entrer dans les salles sans la présence d'un responsable majeur.
- 4.6 Un comportement correct est exigé par toute personne fréquentant les locaux. Le locataire s'engage à faire respecter les présentes conditions auprès des professeurs/ moniteurs /utilisateurs-trices de la salle et veillera à ne pas gêner d'autres bénéficiaires du bâtiment, ni le voisinage.
- 4.7 L'Etat de Genève décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriété du locataire, de tiers ou de l'État dans les locaux mis à disposition.

5. Location - période et type

- 5.1 Les activités organisées par le DIP sont prioritaires, même en dehors de l'horaire scolaire, pour les besoins de l'enseignement.
- 5.2 Les locaux peuvent être mis à disposition en dehors de l'horaire scolaire du lundi au vendredi de 18h à 22h et le week-end. Des restrictions peuvent également être apportées en fonction des moyens de surveillance et de sécurité du site.
- 5.3 Les locations annuelles coïncident avec l'année scolaire, au terme de laquelle elles viennent automatiquement à échéance. L'octroi d'une location pour une année n'engage pas l'Etat de Genève pour les années suivantes et fait l'objet d'un renouvellement de location chaque année.
- 5.4 Les locations ponctuelles sont consenties pour des manifestations occasionnelles telles que conférences, assemblées, spectacles, projections, concours, etc.
- 5.5 Toute sous-location est strictement interdite y compris par les services de l'État de Genève.

6. Demande de location

- 6.1 La demande de location doit être présentée au secteur location de salles au plus tard 30 jours ouvrables et au plus tôt douze mois avant la manifestation par le biais d'un formulaire (papier/en ligne) dûment complété et signé. Le demandeur certifie que les informations fournies pour sa demande sont conformes à la réalité.
- 6.2 Le secteur location de salles se réserve le droit d'effectuer des recherches complémentaires et à réclamer des précisions et/ou documents avant confirmation.

7. Confirmation / refus de location

- 7.1 Dès que le secteur location de salles accepte une demande de location, le demandeur reçoit un courriel dans ce sens et doit procéder au paiement en faveur de l'Etat de Genève en ligne dans le délai mentionné sur la confirmation. Seuls les paiements effectués en ligne par le biais du site www.mobilyls.ch sont acceptés. Si la salle nécessite la présence d'un technicien (cf. art 12), le locataire doit également signer un contrat avec l'entreprise désignée par l'Etat de Genève dans le même délai. Dès réception du versement et dans les cas exigés du contrat avec le technicien, le locataire reçoit un courrier formel de confirmation de location de la salle qui fait foi. Le locataire est tenu de le vérifier et d'informer le secteur location de salles en cas d'erreur dans les dix jours dès réception. A défaut, le courrier est réputé accepté et vaut contrat de location.
- 7.2 En cas de refus de location, le demandeur sera informé par écrit. L'Etat de Genève n'a pas à justifier un refus de location de salle.

8. Modification / annulation de location

- 8.1 Toute modification de location (horaires, matériel, etc.) doit impérativement être annoncée par écrit auprès du secteur location de salles au minimum 15 jours avant la (première) date de location.
- 8.2 Toute annulation devra être faite par écrit auprès du secteur location de salles, au minimum 15 jours avant la (première) date de location. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué et le montant de la location est dû.
- 8.3 Une location peut être annulée par le secteur location de salles en cas de non-paiement de la location dans les délais impartis.
- 8.4 L'Etat de Genève se réserve le droit de restreindre ou annuler toute mise à disposition, sans aucune indemnité, notamment en cas de justes motifs (besoins scolaires, réparations, travaux, manifestations officielles, etc.). Il en avisera le locataire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement. Aucune indemnité ne peut être réclamée.

9. Tarifs

- 9.1 Les prix des location de salles sont mentionnés dans le document "tarifs de location" qui se trouve sur le site www.mobilyls.ch. Le prix de location est fixé par la confirmation de réservation. L'Etat de Genève se réserve le droit de modifier en tout temps les tarifs de location, disponibles sur le site <http://www.mobilyls.ch/>.
- 9.2 Toute réclamation sera réceptionnée par le secteur location de salles dès paiement de la facture due. Les factures non contestées doivent être payées dans les délais mentionnés sur la facture.
- Toute location est payée dans le délai imparti et dans tous les cas avant occupation de la salle (montant payé en ligne et crédité sur le compte de l'Etat de Genève). En cas de problème, il appartient au locataire de fournir la preuve de paiement.
- 9.3 Certaines installations techniques mises à disposition par l'école pourraient être facturées par le DIP, en plus de la location. Pour tout renseignement complémentaire, prière de s'adresser au secteur de location des salles.

10. Dépôt/Caution

- 10.1 Tout éventuel dégâts et/ou dommages causés pendant la location de la salle est à charge du locataire.
- 10.2 Avant la location, l'Etat de Genève se réserve le droit d'exiger une garantie afin de couvrir d'éventuels frais dus à des déprédations/dégâts ou autres suite à la location. Cette caution sera remboursée partiellement ou intégralement après un état des lieux.

11. Matériel et installations scolaires

- 11.1 La visite des salles et les instructions éventuelles pour l'utilisation de l'équipement sont fixées sur rendez-vous auprès de la Direction de l'établissement. Le service de location des salles donnera au locataire les coordonnées nécessaires.
- 11.2 Les installations techniques et le matériel ne sont pas automatiquement mis à disposition avec le local; seul le DIP décide quel matériel peut être utilisé ou non par le locataire.
- 11.3 Dans les salles de gymnastique, les installations fixes et les engins sont à la disposition du locataire. Le petit matériel d'éducation physique (ballons, sautoirs, témoins, etc.) rangé dans les armoires appartenant au DIP n'est pas mis à disposition. Les installations et le matériel disponibles doivent être utilisés exclusivement à l'intérieur de la salle. Ils seront rangés par les utilisateurs à l'issue de chaque séance. L'utilisation des trampolines est strictement interdite.
- 11.4 Concernant certaines aulas, l'utilisation du piano est soumise à autorisation écrite auprès de la direction de l'établissement.
- 11.5 Dans la mesure du possible et selon les établissements, le locataire peut bénéficier d'un casier. Les demandes doivent être adressées à l'agent d'exploitation du bâtiment concerné qui s'occupe de la mise à disposition des casiers. Si le DIP devait avoir besoin des casiers pour quelque motif que ce soit, le locataire s'engage à les rendre vides et propres immédiatement à la demande du service de location de salles. Aucune indemnisation ne sera versée au locataire. Par ailleurs, en fin d'année scolaire, tous les casiers doivent être vidés et propres. Si ce n'est pas le cas, nous nous réservons le droit d'ouvrir les casiers aux frais du locataire.

12. Technicien

- 12.1 En aucun cas, le locataire ne peut mandater un technicien de son choix.
- 12.2 Le locataire et l'entreprise désignée par l'Etat de Genève, soit SoundVision, concluront un contrat entre eux pour cette prestation. Une copie de ce contrat devra être adressé au secteur location de salles dans les meilleurs délais, et dans tous les cas avant l'occupation. Le locataire s'engage à contacter SoundVision au plus tard dans les 5 jours qui suivent la réception du courrier confirmant son paiement. Les heures du technicien (65 francs HT/heure) et les frais administratifs (50 francs) y relatifs seront donc facturés directement par SoundVision auprès du locataire, ce que le locataire accepte irrévocablement. Le technicien pourra par ailleurs établir un rapport technique concernant l'événement lors de la location.
- 12.3 Au vu du local choisi pour et du type d'événement, SoundVision peut être amené à louer du matériel supplémentaire à la charge du locataire.
- 12.4 Pour la salle Frank-Martin et l'Auditorium Arditì, la présence continue d'un technicien (interne au DIP ou mandaté par le DI) est obligatoire. Pour plus de précisions, se référer aux articles 21 et 22 des présentes conditions. Pour les autres salles et selon le type d'événement, la présence d'un technicien pourrait être exigée.

12.5

13. Accès aux locaux

- 13.1 Du lundi au vendredi (de 18h00 à 22h00), et les mercredis (de 14h00 à 22h00) l'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées, en principe par l'agent d'exploitation du bâtiment de l'État de Genève ou, exceptionnellement, par des tiers dûment autorisés. Durant les week-ends, le service location de salles mandatera une agence de sécurité pour effectuer l'ouverture et la fermeture, voire une présence continue selon l'événement et le nombre de personnes attendues. La facturation relative à ces prestations sera toutefois faite en direct auprès du locataire par l'entreprise de surveillance après sa location.
- 13.2 Le locataire s'engage à respecter l'horaire fixé dans la confirmation de réservation et à assurer la surveillance des locaux mis à disposition durant la location en question.

14. État des locaux - Dégâts

- 14.1 Les locaux et le matériel seront rendus, après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été remis et seront débarrassés de tout objet, déchets ou détritus. Le locataire a l'obligation d'attirer l'attention du concierge ou du responsable désigné par le DI, s'il devait constater des dégâts au moment de son entrée dans les locaux. En cas de non-respect de ce qui précède, la remise en état sera facturée au responsable de la location.
- 14.2 Les locataires doivent se conformer aux règles et à l'usage d'utilisation des bâtiments gérés par l'État de Genève. A cet effet, le locataire se référera aux règles affichées à l'intérieur du bâtiment.
- 14.3 En cas de violation des présentes conditions, la location est suspendue immédiatement et aucune mise à disposition ne sera octroyée auprès du locataire en question. Le montant de la location reste dans ce cas acquis à l'État de Genève.
- 14.4 Le secteur location de salles et la direction de l'école concernée restent juges des questions de détails et des cas non prévus dans les présentes conditions. L'État de Genève décline toute responsabilité en cas d'accidents et/ou dommages causés par la non-observation des règles et usage d'utilisation des locaux. Toute demande en dommages-intérêts étant par ailleurs réservée

15. Genre d'activités

- 15.1 Les salles sont mises à disposition pour des réunions, des assemblées ou des manifestations culturelles. Les fêtes familiales, anniversaires, mariages sont acceptées uniquement à la salle Venturelli.
- 15.2 Les manifestations de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public ne sont pas autorisées.
- 15.3 La vente, la propagande et les opérations commerciales ne sont pas autorisées dans les locaux de l'État. Une dérogation peut être accordée dans certains cas sur demande écrite auprès du secteur location de salles (ex. la vente d'une brochure ou d'un livre par un conférencier qui en est l'auteur et dont la conférence en est le sujet pourrait être acceptée).
- 15.4 Les réunions de groupe à caractère politique ou religieux doivent être annoncées par écrit lors de la demande de location. L'Etat de Genève se réserve le droit de ne pas accorder la mise à disposition, notamment si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour ce type d'activité.
- 15.5 Les activités de sports de combat seront subordonnées à un préavis écrit de l'Etat de Genève, représenté par le DI et le DIP.
- 15.6 Pour toute manifestation publique et l'installation temporaire d'une buvette, une demande devra être faite auprès du Département de l'emploi, des affaires sociales et de la santé (DEAS), Service du commerce (www.ge.ch/scom). Une copie de la demande d'autorisation devra être transmise au minimum 30 jours avant la manifestation au secteur location de salles (DI).
- 15.7 Il appartient au locataire de contacter la société SUISA afin de s'acquitter des droits d'auteurs qui pourraient être dus dans le cadre de diffusions musicales ou cinématographiques. L'Etat de Genève n'assume aucune responsabilité dans l'hypothèse où le locataire n'aurait pas fait les démarches nécessaires auprès de cette société.

16. Sécurité

- 16.1 Le locataire se conformera aux règles de sécurité et de salubrité affichées à l'intérieur du bâtiment.
- 16.2 La capacité respective des salles doit être respectée. Dans les salles omnisports, la présence de spectateurs est admise uniquement sur les galeries.
- 16.3 Les personnes désignées par le DI, le DIP, la police et le service du feu auront en tout temps accès à tous les locaux mis à disposition.
- 16.4 En cas de nécessité et/ou de manifestation importante avec public, l'Etat de Genève peut mandater les services d'un ou plusieurs agents de sécurité pour le compte du locataire (facturation en direct par l'agence de sécurité au locataire après celle-ci).
- 16.5 En aucun cas, le locataire ne peut mandater l'agence de sécurité de son choix. Seul le secteur location de salle en a la compétence.
- 16.6 Le locataire veillera à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation de la salle dans de bonnes conditions. Les couloirs de fuite et voies d'évacuation doivent rester dégagés et libres en tout temps.
- 16.7 Il est interdit de modifier l'aménagement des locaux. En cas de décoration, le locataire est tenu d'en informer le service location de salles, le secrétariat de l'établissement, la Sécurité civile Genève (SCG) et le Service du Feu sans délai.
- 16.8 Si un spectacle est susceptible de présenter un danger d'incendie, notamment par la charge thermique du décor, (bougies etc.), le locataire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'un pompier de service et de transmettre au secteur location de salle la confirmation écrite de présence du service des pompiers compétents. Tout déplacement du service du feu pour la non-observation des conditions d'utilisation des bâtiments gérés par l'État de Genève sera facturé au locataire de la salle.
- 16.9 L'Etat de Genève décline toute responsabilité en cas d'accidents. Pour tout renseignement complémentaire relatif à la sécurité, veuillez prendre contact avec la Sécurité civile Genève (SCG) (<http://www.ge.ch/securitecivile/>).

17. Interdictions

Il est strictement interdit :

- 17.1 de fumer et/ou vapoter à l'intérieur des bâtiments ;
- 17.2 de modifier ou mettre hors service, sans l'accord de l'Etat de Genève, représenté par le DI, une installation ou un équipement de sécurité (détection incendie, sonorisation de sécurité, éclairage de sécurité, portes coupe-feu, etc.) ;
- 17.3 d'entrer dans les salles avec des consommations et d'y pique-niquer ;
- 17.4 d'entrer dans l'école avec des vélos, patins à roulettes, etc. ;
- 17.5 de laisser des animaux entrer dans les bâtiments ;
- 17.6 de jouer au football dans les salles de gymnastique sans un ballon adapté aux sports en salle ;
- 17.7 d'entrer dans les salles de gym sans chaussures propres et adéquates aux salles intérieures (semelles noires et chaussures de ville exclues) ;
- 17.8 de laisser entrer du public dans les salles de gymnastique et les vestiaires, sauf dérogation octroyée par écrit par l'Etat de Genève, représenté par le DI ;
- 17.9 d'afficher des posters contre les parois des salles/du bâtiment ;
- 17.10 d'utiliser les espaces extérieurs du bâtiment (préau, gazon, etc.) comme parking pour véhicule à moteur.

18. Affichage – Publicité - Images

- 18.1 Afin d'éviter toute confusion, le locataire s'engage à ce que le nom de l'école ne soit pas mentionné dans le titre de l'annonce, des affiches, des prospectus et autres imprimés qu'il publie. Par contre, le nom de l'école peut être mentionné dans l'indication du lieu de la manifestation en signalant le nom du bâtiment et en précisant la localisation de la salle, mais il devra apparaître en second plan et en caractères nettement plus petits que ceux de l'annonce proprement dite; la mention "L'école est étrangère à l'organisation de cette manifestation" doit également y figurer.
- 18.2 Toute annonce doit être transmise au secteur location de salles pour validation préalable du contenu. Aucune annonce (affiche, prospectus, flyer) ne doit être imprimée ou publiée avant réception de la confirmation écrite du secteur location de salles.
- 18.3 Tout projet impliquant le tournage d'un film/vidéo et/ou photographies dans l'enceinte des bâtiments gérés par l'État de Genève doit faire l'objet d'une demande écrite documentée auprès du secteur location de salles et est soumise à autorisation auprès du DIP.

19. Dispositions finales

- 19.1 Pour tout litige pouvant survenir dans l'interprétation ou l'application des dispositions de location, les parties conviennent de s'en remettre à la compétence des tribunaux ordinaires genevois, sous réserve d'un recours au Tribunal Fédéral. Le droit suisse est applicable. Le for juridique est à Genève.
- 19.2 L'Etat de Genève représenté par le Département des infrastructures (DI) reste seul compétent des questions de détails et des cas non prévus par les présentes conditions.
- 19.3 L'Etat de Genève représenté par le DI se réserve le droit de modifier, en tout temps, les présentes conditions.
- 19.4 Les présentes conditions générales ne remplacent pas les règlements spécifiques à certaines écoles (DIP), qui seront transmis au locataire en temps voulu. Le locataire s'engage d'ores et déjà à respecter les règlements spécifiques aux écoles qu'il recevra avant l'utilisation de la salle.
- 19.5 Le locataire doit avoir une adresse en Suisse ou faire éléction de domicile à une adresse en Suisse pour l'exécution des obligations liées à la location. L'adresse indiquée lors de la réservation fait foi.

20. Conditions complémentaires et relatives à la location de la Salle Venturelli – Genthod

- 20.1 La salle Venturelli peut être mise à la disposition de tiers pour l'organisation de réunions, repas ou réceptions, le samedi et/ou le dimanche. De manière générale, les locations à caractère "festif" (par ex. bal) sont exclues.
- 20.2 La visite des lieux de la salle Venturelli peut s'effectuer uniquement sur rendez-vous auprès du secteur location de salles.
- 20.3 L'accès est strictement interdit aux autres locaux attenants. Il est spécialement recommandé de porter un soin particulier au sol du rez-de-chaussée, celui-ci étant particulièrement poreux. Il est interdit de déplacer les objets, toucher aux tableaux exposés cas échéant ou de modifier quoi que ce soit dans la construction et l'aménagement des locaux.
- 20.4 Le locataire a l'obligation de faire appel à un traiteur de son choix, établi professionnellement dans le canton de Genève, pour l'organisation de réceptions ou repas. Le traiteur est responsable de l'ouverture, de la fermeture, de la remise en place et du nettoyage final des lieux, à charge du locataire. L'exploitation des lieux par le traiteur s'accomplit en coordination avec la personne employée du service de la conciergerie, résidente sur place.
- 20.5 Aucun mobilier n'est mis à disposition.
- 20.6 En cas de force majeure durant la location, la personne employée du service de la conciergerie doit être sollicitée.
- 20.7 À l'exclusion des livraisons et du transport des personnes handicapées, la cour extérieure ne sera pas utilisée comme lieu de stationnement. Un parking au chemin de la Gandolle est à disposition. L'accès piéton s'effectue par le portail attenant au bâtiment.
- 20.8 Il est spécialement recommandé de ne pas laisser des animaux pénétrer dans les locaux.
- 20.9 Les horaires de location ne devront pas excéder 24h00.

21. Conditions complémentaires et relatives à la location de la Salle Frank-Martin

- 21.1 Seul le technicien désigné par le l'Etat de Genève, représenté par le DI pourra avoir accès à la régie.
- 21.2 Toute consommation est strictement interdite dans la salle principale.

- 21.3 L'utilisation du matériel de la salle doit faire l'objet d'une demande adressée directement au secrétariat du collège Calvin (DIP). Le service location des salles transmettra les coordonnées nécessaires au locataire.
- 21.4 La configuration de la salle n'offre aucune possibilité de fixation pour des éclairages supplémentaires ou des décors.
- 21.5 Le locataire peut organiser une petite collation (type cocktails dînatoires) uniquement dans la partie foyer.

22. Conditions complémentaires et relatives à la location de l'Auditorium Arditi

- 22.1 Seul le technicien désigné par le l'Etat de Genève, représenté par le DI pourra avoir accès à la régie.
- 22.2 Le locataire a la faculté de faire organiser par un traiteur de son choix, établi professionnellement dans le canton de Genève, de petites collations notamment lors de séminaires ou de conférences. Cette possibilité sera cependant limitée à un aménagement de 466 places et non de 666 places, eu égard à la disposition des locaux. Cette prestation complémentaire fera l'objet d'un accord direct entre le locataire et le traiteur mandaté.

23. Conditions complémentaires et relatives à la location de la Piscine de l'Ecole préprofessionnelle Conches

- 23.1 Le locataire et les utilisateurs doivent se conformer aux règles de sécurité et de salubrité affichées à l'intérieur du bâtiment. Ils sont tenus de respecter les conditions d'encadrement de la profession (réf. l'article 19 des normes relatives à la surveillance des piscines et des bains publics).
- 23.2 La piscine n'est pas mise à disposition de particulier.
- 23.3 L'Etat de Genève décline toute responsabilité en cas d'accidents.