

# RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DE CONFÉRENCE, DE RÉUNION ET DES ESPACES D'EXPOSITION 2016 DE LA MAISON INTERNATIONALE DES ASSOCIATIONS

## 1 Préambule

Dans le cadre de la Maison des Associations socio-politiques, réalisation de la Fondation pour l'expression associative (ci-après « la FEA »), sont promus les thèmes suivants : les droits de la Personne et des peuples, la défense de l'environnement, le développement durable et la promotion de la paix et du désarmement et de manière générale l'expression associative.

## 2 Locations

- 2.1 Toute organisation peut exprimer le souhait, par écrit, à la Direction de la Maison des Associations de louer des salles de conférence, de réunion ou des espaces d'exposition à la Maison des Associations.
- 2.2 La demande doit spécifier : le nom de l'organisation et ses buts, la (les) date(s) ainsi que les heures de réservation, le type d'activité(s) projeté(s), la salle souhaitée et le type d'installation technique souhaité.
- 2.3 Toute organisation qui loue pour la première fois une salle doit déposer ses statuts et la liste des membres du Comité dûment signés.
- 2.4 La Direction se réserve le droit de refuser toute location.

## 3 Genre d'activités

- 3.1 Les activités déployées ne doivent pas forcément correspondre aux thèmes mentionnés dans le préambule.
- 3.2 Les salles de conférence et de réunion sont prioritairement destinées aux organisations déployant leurs activités dans les domaines cités dans le préambule.
- 3.3 Toute cérémonie religieuse est exclue sans l'accord explicite de la direction.
- 3.4 Les activités déployées ou les buts de l'organisation responsable ne sauraient contrevenir aux droits de la Personne ou être contraire aux bonnes mœurs ou à la loi.
- 3.5 La FEA n'est en rien liée aux activités déployées dans les salles, sauf avis contraire de la FEA. Chaque fois que la FEA le jugera utile, le bénéficiaire désirant louer une salle devra s'engager à ajouter dans toutes les publications (annonces, affiches, prospectus, etc.) l'indication suivante : « *La Fondation pour l'expression associative (la FEA) est étrangère à l'organisation de cette manifestation* ». Celle-ci devra être lisible et visible par tous et permettra d'éviter des confusions avec les activités de la FEA.
- 3.6 Les fêtes sont interdites, sauf autorisation de la Direction.
- 3.7 Les espaces d'expositions sont loués sous la responsabilité de l'exposant.

## 4 Tarifs de location

- 4.1 Les tarifs de location sont arrêtés par la FEA et sont fixés dans la confirmation de location.
- 4.1.1 Un tarif préférentiel est prévu uniquement pour les locataires de la Maison des Associations. Il est interdit de transférer ce tarif à d'autres associations. Les locataires de caves ou de boîtes à lettre ne sont pas compris.

## 5 Restriction, suspension ou annulation de location

- 5.1 La FEA peut annuler toute location dans un délai de quinze jours après signature et remboursera le montant de la location. Toute indemnisation et recours sont exclus.
- 5.1.1 En cas de force majeure, la FEA peut annuler toute réservation jusqu'au jour-même. Elle en avisera immédiatement le bénéficiaire et remboursera le montant de la location. Toute indemnisation est exclue.
- 5.1.2 La FEA se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou d'annuler toute location, si le bénéficiaire transgresse l'une ou l'autre des clauses du présent Règlement. Il en avisera immédiatement le bénéficiaire. Le montant de la réservation sera remboursé. Toute indemnisation est exclue.
- 5.2 Le bénéficiaire peut annuler sa réservation sans frais au plus tard :
  - Sept jours avant la date de l'utilisation par écrit (mail) pour les petites salles de réunion.
  - Trente jours avant la date d'utilisation par écrit (courrier) pour les grandes salles de conférences (Carson et Gandhi).

- Deux mois avant la date d'utilisation par écrit (courrier) pour les réservations groupées de plusieurs salles grandes ou petites.
- Passés les délais d'annulation les salles seront facturées dans sa totalité.

## **6 Clefs**

- 6.1 Le bénéficiaire doit retirer la clef de la salle auprès de la réception, ceci durant les heures ouverture de la réception.
- 6.2 La clef de la salle est remise durant la journée. La remise des clefs seront facturé CHF 10.- pour chaque jour de retard.

## **7 Dépôt pour les fêtes particulières**

- 7.1 Le bénéficiaire doit déposer un dépôt selon le type de fête organisé afin de garantir le nettoyage et le rangement des salles.

## **8 État des lieux – nettoyage**

- 8.1 Le bénéficiaire devra signaler à la direction toute anomalie constatée avant l'utilisation d'une salle. Après l'utilisation, il devra restituer la salle telle qu'elle était avant l'utilisation.
- 8.2 Les éventuels frais de nettoyage dus à l'occupation de la salle sont à la charge du bénéficiaire.

## **9 Accidents, vols, dégâts et assurances**

- 9.1 La FEA décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriété du bénéficiaire ou de tiers.
- 9.2 Le bénéficiaire répond des dégâts causés aux locaux loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'annoncer immédiatement à la direction les déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de réparation qui lui seront facturés.

## **10 Obligations**

- 10.1 Le bénéficiaire peut installer les tables et les chaises dans la salle louée selon ses besoins mais il est tenu de les remettre en place après utilisation.
- 10.2 Le bénéficiaire désirant installer des tables et des chaises supplémentaires doit s'adresser à la Direction Le bénéficiaire les mettra lui-même en place, puis les rangera dans la réserve une fois l'utilisation terminée. Cette façon de procéder est également valable pour l'utilisation de surfaces dans le hall de la Maison des Associations.
- 10.3 Le bénéficiaire s'engage à ne pas transférer l'autorisation qui pourra lui être accordée, ni la partager avec d'autres organisations, sauf préavis favorable de la Direction. Il signera seul et en son nom propre le texte des annonces, communiqués, tracts, convocations, etc. Ceci est valable aussi pour les boîtes à lettres, les caves, les bureaux et les salles de conférences.

## **11 Sécurité**

- 11.1 La Direction a toute compétence nécessaire pour assurer la sécurité des salles de conférence, de réunion et des espaces d'exposition.
- 11.1.1 Le bénéficiaire doit se conformer aux règles de sécurité et de salubrité en vigueur à la Maison des Associations et se soumet aux consignes de sécurité de la Direction.
- 11.1.2 Les consignes de sécurité sont affichées.
- 11.2 Il est formellement interdit de cuisiner dans les salles de conférence, de réunion et les espaces d'exposition.
- 11.3 La Maison des Associations est un lieu sans fumée.
- 11.4 Les bénéficiaires peuvent installer le matériel électrique et informatique nécessaire à leur travail qu'il n'est pas possible de louer à la Maison des Associations.
- 11.4.1 Il est absolument interdit de modifier les installations électriques, de rajouter des radiateurs électriques fixes ou mobiles, d'introduire dans le bâtiment des appareils à gaz ou des produits inflammables ou dangereux.
- 11.5 Si une manifestation est susceptible de représenter un danger d'incendie, le bénéficiaire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'un pompier de service.

## **12 Dispositions finales**

- 12.1 La FEA est seule habilitée à régler les questions de détails ainsi que les cas non prévus par le présent règlement. La Direction veille à l'application du Règlement.
- 12.2 Le présent Règlement s'applique à tout bénéficiaire d'une salle de conférence, de réunion ou d'un espace d'exposition à la Maison des Associations.
- 12.3 Les locataires se conforment aux règles régissant l'usage de tout service proposé au sein de la Maison des Associations.
- 12.4 En cas de violation du présent Règlement, l'autorisation d'utiliser les salles sera immédiatement retirée au bénéficiaire par la direction.
- 12.5 Toute modification du présent règlement est du ressort de la FEA.

*Adopté par le Conseil de février 2008.*