



# Conditions générales d'utilisation des locaux universitaires

## Table des matières

- [1. Utilisation des bâtiments](#)
- [1.1 Genre d'activité](#)
- [1.2 Ouverture des bâtiments principaux](#)
- [1.3 Règles d'utilisation](#)
- [1.4 Sécurité](#)
- [1.5 Vols, dégâts et accidents](#)
- [1.6 État des locaux](#)
- [1.7 Enseignes, publicité et affiches](#)
- [1.8 Prises de vue \(photos et films\)](#)
- [1.9 Tenue générale](#)
- [2. Location des espaces et locaux universitaires](#)
- [2.1 Genre d'activité](#)
- [2.2 Bureau de réservation de salles \(BRS\)](#)
- [2.3 Tarifs de location, confirmation de location](#)
- [2.4 Restriction, suspension ou annulation de la location](#)
- [2.5 Obligations](#)
- [2.6 Grands congrès, grandes conférences, grandes manifestations](#)
- [2.7 Dispositions finales](#)

## Règlement du Bureau de réservation de salles

### 1. Utilisation des bâtiments

Voués à la recherche et à l'enseignement, les locaux universitaires sont essentiellement mis à la disposition des étudiants, enseignants, chercheurs et personnels qui soutiennent le savoir et l'instruction. D'autre part, le public externe constitué de particuliers, groupes, associations ou sociétés bénéficie également de ces prestations.

#### Principes

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles les locaux universitaires, propriété de l'Etat de Genève, peuvent être utilisés.

#### 1.1 Genre d'activité

Le campus universitaire abrite une communauté importante. Des règles et usages y sont naturellement établis pour que chacun puisse cohabiter en harmonie et accomplir les activités en relation avec les objectifs fixés. Les locaux et infrastructures universitaires sont équipés des technologies visant à améliorer la qualité des cours. Ces salles accueillent, essentiellement les étudiants, les enseignants, les collaborateurs et les personnels ayant une interaction avec l'Université.

Les surfaces peuvent être louées pour des expositions, stands d'information, remises de diplômes, apéritifs, etc.

## 1.2 Ouverture des bâtiments principaux

En règle générale, les bâtiments universitaires sont ouverts du lundi au vendredi de 07h30 à 20h00, ou 23h00 en fonction des sites. Sous certaines conditions les bâtiments peuvent être ouverts le week-end. Les horaires détaillés sont à consulter sur notre [site web](#).

## 1.3 Règles d'utilisation

Il est strictement interdit :

- de fumer dans les bâtiments;
- de porter des armes dans les bâtiments;
- d'entrer dans les salles avec des consommations et d'y pique-niquer;
- d'entrer dans les bâtiments en utilisant les moyens de déplacement comportant des roues (patins à roulettes, trottinettes, planches à roulettes, vélos, etc.)
- de laisser des animaux entrer dans les bâtiments à l'exception des chiens pour malvoyants;
- de toucher aux installations techniques ou au matériel d'enseignement sans autorisation spéciale;
- de laisser les locaux dans un état d'hygiène déplorable (déchets, salissures diverses, etc.);
- d'entrer dans les salles de gym sans chaussures propres et adéquates (semelles noires et chaussures de ville exclues).
- d'entrer dans les cabines de projection dans lesquelles seul le projectionniste a l'accès;
- de modifier d'une quelconque manière la construction ou l'aménagement des locaux soit : augmenter la capacité d'une salle par l'apport de chaises supplémentaires ou modifier l'aménagement des salles

## 1.4 Sécurité

L'utilisateur se conformera aux règles de sécurité en vigueur à l'Université. Le bénéficiaire a la responsabilité d'exercer ou de faire exercer par un tiers une surveillance efficace afin que la capacité maximum de la salle ne soit pas dépassée. De plus, si une manifestation est susceptible de représenter un danger d'incendie, le bénéficiaire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'une garde de préservation, en s'adressant par exemple au [Service d'incendie et de secours](#). En cas d'incendie, il a la responsabilité de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation du local dans de bonnes conditions. Se référer notamment à la procédure réf. 0195 dans le mémento : [Voies d'évacuation](#).

Pour tout renseignement complémentaire, appeler le [service de sécurité de l'Université](#). En cas de doute, ce dernier prendra contact avec la [Sécurité Civile Genève \(SCG\)](#), Inspection du feu. Le bénéficiaire a l'obligation de consulter la [Sécurité Civile Genève \(SCG\)](#), Inspection du feu, lorsqu'il y a modification de l'aménagement du local ou une décoration particulière.

Le [service de sécurité de l'Université](#) met à disposition des organisateurs de manifestations une Liste de numéros de téléphones à contacter en cas de problème. L'Université décline toute responsabilité en cas d'accident lorsque ces consignes ne sont pas appliquées.



Les personnes désignées par l'Office des Bâtiments de l'Etat de Genève, l'Université, la police et le service du feu auront en tout temps accès à tous les locaux mis à disposition.

## 1.5 Vols, dégâts et accidents

L'Université décline toute responsabilité en cas de [perte](#), vols et [dégâts d'objets](#) appartenant au bénéficiaire, à des tiers ou à l'Etat dans les bâtiments universitaires. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de contracter une assurance personnelle.

Les usagers répondent des dégâts causés aux locaux occupés et/ou loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Le cas échéant, l'utilisateur informe le personnel de la loge d'accueil du bâtiment concerné des dégradations causées et s'engage à honorer les frais de réparation/remplacement facturés par l'Université.

## 1.6 État des locaux

Les locaux et autres infrastructures sont mis à la disposition des usagers en bon état. Il est dans l'intérêt de ces derniers d'annoncer tout manquement éventuel qu'ils pourraient constater au moment de l'occupation des locaux. Les locaux et le matériel seront restitués après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés et seront débarrassés de tout objet ou déchet. À défaut, l'Université se verra dans l'obligation de facturer un nettoyage.

## 1.7 Enseignes, publicité et affiches

Le bénéficiaire respectera la teneur de la [Loi sur les procédés de réclame \(LPR\)](#) qui est la suivante :

**1.7.1 Sur tout le territoire du canton, nul ne peut apposer ou peindre des enseignes, lumineuses ou non, des réclames commerciales, des affiches, des papillons ou des banderoles sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite :**

- de l'autorité communale du lieu de situation, pour le domaine public soumis à son administration et pour le domaine privé
- du DU pour le domaine public cantonal
- du Conseil d'Etat pour les monuments, antiquités et sites classés.

**1.7.2 Cette autorisation n'est pas nécessaire pour les affiches et pancartes placées à l'intérieur des vitrines et étalages ou sur des panneaux d'affichage déjà autorisés : se renseigner auprès de l'accueil du bâtiment.**

Il est ici rappelé que l'autorité communale compétente est le Service du Domaine Public chargée de la perception des redevances.

## 1.8 Prises de vue (photos et films)

Les conditions d'autorisation pour prises de vues sont régies par les [directives émises par le Service de la communication](#).

## 1.9 Tenue générale



L'utilisateur est responsable de l'application du règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement correct est exigé par toute personne fréquentant les locaux, qui veillera à ne pas gêner d'autres utilisateurs du bâtiment, ni le voisinage. Si l'utilisateur craint des débordements en lien avec la manifestation qu'il organise, il devra prévoir au préalable un service d'ordre commandé auprès du [service de sécurité de l'Université](#) et qui lui sera facturé.

## 2. Location des espaces et locaux universitaires

### Principes

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles les espaces et locaux universitaires, propriété de l'Etat de Genève, peuvent être loués à des tiers.

### 2.1 Genre d'activité

Les locaux peuvent être loués pour des réunions, assemblées ou manifestations, pour autant qu'elles ne soient pas de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public et que le règlement soit respecté par les bénéficiaires, ainsi que la législation en vigueur. Les activités liées à la vente, la propagande et les opérations commerciales ne sont pas autorisées à l'Université. Néanmoins, les cas suivants peuvent être tolérés, de façon exceptionnelle :

- vente d'une brochure ou d'un livre en lien avec le sujet de la conférence organisée
- annonce de conférence ou de spectacles payants, mais de valeur culturelle ou didactique évidente
- présentations / prise de commandes lors d'une exposition réservée à des congressistes siégeant dans le bâtiment.

Dans tout discours ou débat politique, il s'agit en particulier de respecter les dispositions des lois pénales et civiles interdisant

- d'offenser, de bafouer et mépriser publiquement les convictions d'autrui en matière de croyance (261 CP),
- l'incitation publique à la haine et à la discrimination envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur appartenance raciale, ethnique et religieuse (261/bis/CP) ou au génocide (259 I/bis/CP) et,
- de provoquer publiquement des crimes, de même que des délits impliquant la violence contre autrui ou les biens (259 CP),
- d'outrager publiquement un Etat étranger dans la personne de son chef, dans son gouvernement ou dans la personne d'un de ses agents diplomatiques ou d'un de ses délégués officiels à une conférence diplomatique siégeant en Suisse ou d'un de ses représentants officiels au sein d'une institution interétatique ou de son organisation établie ou siégeant en Suisse /296 CP),
- de porter atteinte à la personnalité d'autrui (28 CC, CP).

L'infraction aux lois peut entraîner des peines privatives de liberté et des sanctions pécuniaires.

L'Université se réserve le droit de refuser la location de ses locaux pour des manifestations qui seraient en contradiction avec les valeurs exprimées dans sa [charte éthique](#) et en particulier son point 3. La mise à disposition de locaux peut aussi être refusée en fonction d'une situation équivoque entre le demandeur et l'Université.



Les Associations reconnues ou enregistrées par le Rectorat ainsi que des collaborateurs ou étudiants de l'Université ne peuvent servir de prête noms pour des réservations.

Si la manifestation est payante, l'utilisation des locaux sera facturée par le Bureau de réservation de salles.

## 2.2 Bureau de réservation de salles (BRS)

Le BRS traite les demandes concernant:

- les soirées dès 18h15
- les week-ends
- les semaines autorisées par le rectorat (voir point 2.6)
- les surfaces d'exposition, halls, terrasses

ainsi que tout ce qui concerne les prestations supplémentaires (matériel et audiovisuel)

## 2.3 Tarifs de location, confirmation de location

Les [tarifs de location](#) sont arrêtés par l'Université et sont fixés dans la confirmation de location. Certaines installations ou services d'agent technique/sécurité peuvent être facturés par l'Université en plus de la location. (Les tarifs peuvent être revus en tout temps).

## 2.4 Restriction, suspension ou annulation de la location

L'Université se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou d'annuler toute location sans aucune indemnité, si le bénéficiaire transgresse l'une ou l'autre des clauses du présent règlement ou en cas de force majeure par exemple besoins universitaires, travaux, manifestations officielles. Il en avisera le bénéficiaire le plus rapidement possible, en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

Le bénéficiaire peut annuler sa réservation sans frais, jusqu'à 1 mois avant la date de la manifestation, par courrier ou par e-mail.

Dès 1 mois avant la date de la manifestation une indemnité égale à 30% du prix de la location sera facturé.

15 jours avant la date de la manifestation la totalité du prix de la location sera facturé.

## 2.5 Obligations

Les évènements dépassant l'horaire officiel de fermeture du bâtiment concerné (<https://www.unige.ch/batiment/service-steps/prestations/surete/horaire-batiments/>) doivent être validées par le service de sécurité (STEPS) et entraîneront des frais de gardiennage en fonction du nombre d'agents nécessaires (En savoir plus : "[mesures de sécurité en lien avec la location de salles et de surfaces](#)")

Le bénéficiaire désirant installer des tables et des chaises supplémentaires sur l'estrade d'une salle doit s'adresser à l'accueil du bâtiment. Le bénéficiaire les mettra lui-même en place dans

la salle, puis les rangera dans la réserve une fois la conférence terminée. Cette façon de procéder est également valable pour l'utilisation de surfaces dans le hall des bâtiments universitaires.

Dans le but d'éviter toute confusion avec les activités universitaires, l'utilisateur s'engage à ce que la mention "Université" n'apparaisse pas dans le titre de l'annonce ou de la conférence sur l'ensemble des affiches, annonces, prospectus et autres imprimés. Par contre, le mot "Université" 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 caractère nettement plus petits que ceux de l'annonce proprement dite.

L'Université exige des locataires externes qu'ils fassent paraître clairement la mention "L'Université est étrangère à l'organisation de cette manifestation" sur toute affiche ou annonce.

L'utilisateur se conformera aux règles de sécurité en vigueur à l'Université (voir Chapitre 1.4).

## 2.6 Grands congrès, grandes conférences, grandes manifestations

Pour aider les collaborateurs de l'UNIGE dans l'organisation de tels événements, le Service de la communication a mis en ligne [un site](#), essayant de regrouper un maximum d'éléments utiles.

Dans le cadre de ces réservations, le rectorat avalise les semaines suivantes :

- semaine 7 (précédant la reprise des cours en février)
- semaine suivant le lundi de Pâques
- semaine 26 à 34 (de mi juin à mi août)
- semaine 37 (précédant la reprise des cours en septembre)

Selon le jour, l'horaire, l'auditoire souhaité et le nombre de personnes présentes lors de votre manifestation, **des mesures de sécurité pourraient être requises** par le service de sécurité - STEPS.

En savoir plus : directive "[mesures de sécurité en lien avec la location de salles et de surfaces](#)"

## 2.7 Dispositions finales

L'utilisateur majeur s'engage en son nom propre et se doit d'honorer le paiement des factures éventuelles. En cas d'acceptation de cette demande, l'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des clauses de ce règlement. Pour tout litige pouvant survenir dans l'interprétation ou l'application des dispositions du règlement, les parties conviennent de s'en remettre à la compétence des tribunaux ordinaires genevois, sous réserve d'un recours au Tribunal Fédéral.

L'Université est habilitée à régler les questions de détails ainsi que les cas non prévus dans le présent règlement. L'autorisation d'utiliser les locaux sera immédiatement retirée par le BRS au bénéficiaire qui n'observerait pas strictement ce règlement.

**Attention : Le règlement peut être revu en tout temps.**