

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

L'Institut met à disposition ses salles à la Maison de la paix pour des locations externes selon les conditions générales décrites ci-dessous.

Demande de réservation

1. Toute entité ou personne souhaitant organiser un événement à l'Institut doit faire sa demande par écrit au service des événements de l'Institut, ci-après le « service Events », au minimum quatre semaines avant la date proposée pour l'événement. Les réservations effectuées par téléphone ou en personne sont considérées comme des options jusqu'à la réception par le service Events d'une demande de réservation écrite du demandeur.
2. Les réservations effectuées trois mois avant l'événement seront gardées comme option pendant dix jours ouvrables seulement et celles effectuées plus de trois mois à l'avance seront gardées pendant vingt jours ouvrables. À l'issue de ces délais et sans validation par le demandeur, le service Events annulera les options sans préavis.
3. Les salles peuvent être réservées à la demi-journée ou à la journée. La demi-journée représente une période de moins de quatre heures et la journée complète représente plus de quatre heures entre 9 heures et 20 heures, incluant la mise en place et la remise en place de la salle, tel que précisé au point 20.
4. Le service Events se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de réservation à sa libre appréciation. Aucune réservation ne sera acceptée si
 - a. le demandeur ne fournit pas les informations concernant l'événement demandées par le service Events
 - b. la demande est faite par un intermédiaire ou par une agence sans que le nom du client ne soit divulgué
 - c. la taille ou la nature de l'événement n'est pas appropriée par rapport à la capacité ou disponibilité des salles
 - d. l'événement risque d'entraver la bonne marche des autres activités de l'Institut, notamment pendant l'année académique.

Accord de location

5. Le service Events communiquera la décision de la tenue ou non de l'événement et des conditions spéciales et relatives au demandeur dans les dix jours ouvrables à partir de la réception des informations mentionnées au point 4(a). Cette décision sera suivie de l'envoi d'un contrat de location et de la facture d'acompte stipulée au point 11.
6. La réservation sera considérée comme confirmée lorsque le service Events aura reçu le contrat de location dûment signé et daté par le demandeur (ci-après le « locataire »), ainsi que le paiement de l'acompte mentionné au point 11.
7. L'Institut se réserve le droit d'annuler une réservation confirmée à tout moment si
 - a. il reçoit des informations indiquant que la loi pourrait être enfreinte, les conditions imposées ne seraient pas respectées ou l'ordre public pourrait être entravé
 - b. le locataire induit en erreur le service Events sur la nature de l'événement, par dissimulation ou falsification d'informations.

8. Chaque partie peut annuler une réservation confirmée en cas de force majeure. Sont considérés comme force majeure tout événement extérieur, imprévisible et extraordinaire, indépendant de la volonté de la partie et échappant à son contrôle, ne pouvant être empêchés par cette dernière malgré tous les efforts raisonnables, tels que des événements politiques ou naturels. Les épidémies ou tout autre trouble d'ordre sanitaire autres que décrétées par les autorités ne sont pas des cas de force majeure. Toute annulation pour cause de force majeure doit être notifiée par la partie concernée à l'autre par écrit dans les 48 heures de l'apparition de la force majeure.

9. Le service Events se réserve le droit de proposer des solutions alternatives à une réservation confirmée en cas de conflit avec ses propres événements. Si le locataire n'accepte pas les salles proposées, ce dernier peut annuler sa réservation sans frais. Le service Events remboursera alors l'acompte déjà payé mais ne peut être tenu pour responsable des inconvénients ou des pertes causées par cette annulation.

10. L'Institut se réserve le droit d'accueillir simultanément d'autres manifestations dans ses locaux pendant la même période que l'événement du locataire. L'Institut s'engage à éviter au maximum les interférences.

Facturation et paiement

11. Dès réception du contrat de location, le locataire est tenu de payer un acompte de 50 % (non remboursable sauf dans les circonstances décrites aux points 8 et 9) du montant total de la location dans la monnaie indiquée dans le contrat. La facture d'acompte lui sera envoyée par le service de la comptabilité, indépendamment du contrat. La facture finale du solde incluant les frais complémentaires sera envoyée au locataire après l'événement.

12. Sauf indication contraire, les factures doivent être payées dans les trente jours après leur réception. Toute réclamation concernant une facture doit être signalée par écrit au service Events dans les dix jours après la réception de la facture. Si une partie de la facture fait l'objet d'un différend, le solde doit être réglé alors que le différend est en cours de résolution.

13. Si une réservation confirmée est annulée par le locataire dans le mois qui précède l'événement, la totalité de la location est due. Si l'annulation intervient plus d'un mois avant l'événement, l'acompte sera perdu mais aucun frais supplémentaire ne sera facturé à l'exception de frais engagés auprès de prestataires de services tiers.

14. Le prix de location des salles est établi en fonction de la liste de prix et de prestations en vigueur au moment du contrat de location.

15. Pour les événements réservés en dehors des heures de travail officielles de l'Institut (8 heures à 18 heures hors week-ends et jours fériés nationaux), des frais supplémentaires pourront être facturés pour la location, les techniciens, la sécurité et l'aide des étudiants, selon les tarifs officiels de l'Institut.

16. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est ajoutée à tous les frais selon le taux officiel.

Dispositions générales

17. Le locataire doit s'assurer que l'événement est mené de façon professionnelle dans le respect des valeurs et principes de l'Institut et de sa communauté. En cas de manquement à ses engagements, il assume toute conséquence préjudiciable causée lors de l'événement.

18. Le locataire doit transmettre ses demandes et besoins logistiques/techniques par écrit au service Events au minimum 14 jours avant l'événement. Tout équipement supplémentaire doit être réservé auprès du service Events au moins un mois avant l'événement, faute de quoi l'équipement ne peut être garanti.

19. Le locataire doit confirmer l'engagement de techniciens en audiovisuel au moins un mois avant l'événement. Les techniciens qui ne sont pas agréés par le service Events ne peuvent pas utiliser les équipements dans les salles. Si un technicien a été engagé, le programme de l'événement doit être transmis au service Events au moins 14 jours avant la date de l'événement. Une note détaillée sur les besoins techniques en audiovisuel doit accompagner le programme de l'événement.

20. Les horaires de réservation doivent inclure le temps nécessaire pour la mise en place de la salle avant l'événement et sa remise en place à l'issue de celui-ci. Les événements doivent se terminer cinq minutes avant l'heure de fin de la réservation.

21. L'Institut remettra au locataire des locaux propres et en bon état en vue d'une utilisation conforme au contrat de location. Le locataire s'engage à restituer les locaux en l'état où il les aura reçus ainsi que tout matériel mis à disposition par l'Institut. Si la salle nécessite un nettoyage supplémentaire après l'événement, le coût de la prestation sera facturé au locataire.

22. Le Service Events s'assure que la mise en place de la salle est adéquate. Sauf autorisation spéciale, le locataire ne peut en aucun cas déplacer le mobilier sur sa propre initiative. Les aménagements souhaités ainsi que le mobilier apporté par le locataire doivent être soumis à validation du service Events au minimum 14 jours avant l'événement.

23. L'équipement audiovisuel ne peut pas être déplacé. Le locataire doit immédiatement informer le service Events si l'équipement est défectueux, endommagé ou manquant.

24. La nourriture et les boissons ne peuvent être consommées que dans des espaces autorisés. Le service Events se réserve le droit de modifier l'attribution de ces espaces en fonction de l'activité, du nombre de personnes attendues ou de toutes autres contraintes. Si, pour des raisons exceptionnelles, de la nourriture est servie en salle, le service Events facturera des frais de nettoyage selon la liste des prix en vigueur.

25. L'Institut ne dispose pas de places de parking. Le locataire doit s'assurer que les participants ne garent pas leurs véhicules illégalement sur le site de l'Institut. Le chemin Rigot n'est pas propriété de l'Institut et dépend de la réglementation de la Ville de Genève.

26. L'Institut ne dispose pas de l'autorisation nécessaire pour organiser des divertissements publics. Le locataire ne peut donc pas vendre de billets à l'entrée du lieu de l'événement.

Santé, sécurité et développement durable

27. Le locataire est responsable de toutes les questions de santé et de sécurité en lien avec l'événement.

28. Le locataire doit s'assurer que le nombre de personnes annoncées dans la salle ne dépasse pas le nombre de places assises disponibles. Le service Events a le droit de refuser l'entrée à toute personne lorsque la salle est pleine.

29. Les sorties de secours et les équipements anti-incendie doivent rester visibles à tout moment et ne doivent pas être entravés par du matériel ou mobilier.

30. Le locataire s'engage à n'utiliser que des matériaux difficilement combustibles ou ignifugés pour la décoration et les aménagements. L'utilisation et le dépôt pour le locataire, ses sous-traitants ou les visiteurs de produits dangereux, inflammables ou toxiques sont strictement interdits à la Maison de la paix.

31. L'Institut est non-fumeur et les flammes nues y sont interdites. Le locataire doit s'assurer que toutes les personnes assistant à l'événement respectent ces principes.

32. Il est strictement interdit de laisser entrer des animaux dans les bâtiments.

33. Le locataire s'engage à respecter les impératifs du développement durable et notamment de limiter l'impact de son événement sur l'environnement conformément à la politique de développement durable de l'Institut.

Responsabilité

34. L'Institut n'est pas responsable des biens des participants et des invités du locataire. Chacun doit garder constamment sur soi ses effets personnels.

35. Si un événement est susceptible d'attirer une attention non désirée ou nécessite des mesures de sécurité spécifique pour ses intervenants ou ses invités, le locataire doit en informer le service Events au moins un mois avant l'événement.

36. Le locataire est responsable en cas de détérioration des salles et du mobilier, ainsi que de la détérioration ou de la perte d'équipement et de toute autre propriété de l'Institut et ses prestataires externes (y compris les récepteurs ou casques en cas de traduction simultanée), que cette détérioration ou perte ait été causée par un participant durant l'événement, par le locataire, par ses agents ou sous-traitants, ou par ses invités. En cas de détérioration, perte ou dommages, le locataire remboursera les frais effectifs ou de remise en état. Le locataire est également tenu de disposer d'une couverture d'assurance appropriée pour tous dommages subis pendant son événement.

Prestataires externes

37. Avant de conclure un contrat avec tout prestataire externe, le locataire doit obtenir l'accord écrit du service Events et lui fournir le détail et le coût des prestations envisagées, au moins 14 jours avant son événement. Ce dernier se réserve le droit de refuser un tel prestataire.

38. L'Institut collabore étroitement avec la société Novae SA qui gère la cafétéria et le Restaurant de la Maison de la paix. Ce dernier est un fournisseur privilégié mais non exclusif de l'Institut. L'organisation et le paiement des prestations de restauration reviennent entièrement au locataire.

39. Pour toutes prestations en matière de sécurité, le locataire est tenu de travailler avec l'agence de sécurité externe indiquée par l'Institut. L'Institut se réserve le droit de faire appel à cette agence, aux frais du locataire, s'il considère qu'il y a un risque de trouble à l'ordre public ou de menace contre la personne.

40. Tout prestataire externe est tenu de verser à l'Institut un montant de 10% sur le montant total de ses prestations dans un délai de 15 jours à compter de la fin de l'événement. À défaut de paiement par le prestataire, le service Events inclura ce montant dans son décompte final au locataire.

Logo et marque

41. Le locataire ne peut utiliser les logos de l'Institut ou les photos et les croquis de ses locaux sans une autorisation écrite préalable du service Events. En cas d'autorisation, le locataire devra se conformer aux directives concernant la marque de l'Institut.

42. Le locataire doit fournir au service Events tous les supports promotionnels de son événement, imprimés et sur son site web, au moins une semaine avant l'événement.

43. Le locataire doit mentionner le lieu de son événement en indiquant « la Maison de la paix » mais n'a pas l'autorisation de citer le nom de l'Institut (IHEID) dans ses supports promotionnels.

Signalétique

44. Il est interdit de placer des posters, des autocollants, des panneaux, etc., sur les murs, les sols, les plafonds ou les piliers du bâtiment. Des emplacements spécifiques sont réservés à la signalétique générale et aux indications relatives à l'événement.

45. Les posters et la signalétique doivent être présentés au service Events pour approbation écrite.

Droits réservés

46. L'Institut se réserve les droits suivants :

- a. filmer et/ou enregistrer un événement qui se tient dans ses locaux
- b. approuver ou refuser les demandes des médias et/ou des compagnies de production de filmer dans les locaux
- c. empêcher l'installation de bannières, de porte-voix ou de tout autre aménagement qui pourraient engendrer des perturbations, des blessures ou d'autres dommages ou entraver la bonne marche des manifestations qui pourraient se dérouler de manière simultanée à la Maison de la paix. Si nécessaire, de tels objets peuvent être temporairement confisqués et gardés par l'Institut ou par les personnes en charge du contrôle de l'événement.

Droit applicable et for juridique

47. Les présentes conditions générales sont disponibles en français et en anglais. En cas de divergence entre les deux versions, la version française prévaut.

48. Les présentes conditions générales sont régies par le droit suisse. Le for juridique est à Genève.

49. Par la signature du contrat de location, le locataire s'engage à respecter les présentes conditions générales de location et toute autre directive concernant les locaux transmise au locataire.