

Conditions générales de location externe d'espaces à l'Institut de hautes études internationales et du développement pour des événements

Article 1 – Champ d'application

1. Les présentes conditions générales de location règlent la location externe par l'Institut de hautes études internationales et du développement (ci-après : « l'Institut ») des espaces de l'Institut pour des événements ponctuels.
2. Par « espaces », il faut entendre les espaces, notamment les salles de cours et de réunions et les auditoriums de la Maison de la paix, des résidences étudiantes (Grand Morillon et Edgar et Danièle De Picciotto), de la Villa Barton et de tout autre bâtiment appartenant à l'Institut.
3. Par « location externe », il faut entendre toute mise à disposition à titre payant pour une durée ponctuelle d'un espace de l'Institut à une personne physique ou morale extérieure à l'Institut et/ou pour un événement qui n'est pas organisé dans le cadre des activités de l'Institut ou en partenariat avec l'Institut.

Article 2 – Conditions de réservation

1. Les espaces peuvent être réservés 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 9h00 et 20h00, incluant la mise en place et la remise en place de la salle, tel que précisé à l'article 8 ch. 4.
2. La location des espaces n'est autorisée que pour l'organisation d'événements ou d'activités compatibles avec les valeurs partagées par l'Institut. Tout événement ou activité incompatible avec les bonnes mœurs ou contraire à l'ordre public est totalement prohibé. Dans un tel cas, l'Institut dispose du droit d'annuler la réservation ou l'évènement conformément à l'article 7.
3. Les espaces mis à disposition pour une location externe par l'Institut sont publiés au lien suivant : <https://www.graduateinstitute.ch/venues>

Article 3 – Demande de location

1. La demande de location doit être faite par écrit auprès du service des événements de l'Institut (events@graduateinstitute.ch) (ci-après : le « Service Events »).
2. Une réservation effectuée par téléphone ou en personne n'est prise en compte par le Service Events que si elle est confirmée par écrit dans les meilleurs délais.
3. La réservation doit, en principe, être effectuée au minimum quatre semaines avant la date de début de l'évènement concerné.
4. Le Service Events se réserve le droit de demander toute information complémentaire et peut refuser toute demande de réservation selon sa libre appréciation sans fournir de justification.

5. En particulier, aucune réservation ne sera acceptée si :
- le/la requérant.e ne fournit pas les informations nécessaires demandées par le Service Events ou fournit des informations qui ne sont pas véridiques ou hors délai ;
 - la demande est faite par un tiers, un intermédiaire ou par une agence sans que le nom du/de la bénéficiaire de la location ne soit divulgué ;
 - la taille ou la nature de l'événement n'est pas appropriée par rapport à la capacité ou disponibilité de l'espace demandé à la location ; ou
 - l'événement risque d'entraver la bonne marche des autres activités de l'Institut, notamment durant l'année académique, ou est contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.
6. Dans sa demande de réservation, le/la requérant.e indique les prestations externes proposées par l'Institut dont il/elle aurait besoin.
7. Si un événement nécessite des mesures de sécurité spécifiques pour ses intervenant.es ou ses invité.es, le/la requérant.e doit en informer le Service Events dans sa demande de réservation.

Article 4 – Contrat de location

- Une fois la demande de réservation envoyée au Service Events, celui-ci l'examine et :
 - s'il accepte la demande de réservation, envoie une offre au/à la requérant.e comprenant la liste des prestations demandées et le prix de ces prestations, ainsi qu'un contrat de location et la facture d'acompte mentionnée à l'article 6 ch. 2 ;
 - s'il refuse la demande de réservation, en informe le/la requérant.e.
- A réception du contrat de location, le/la requérant.e doit le signer et le retourner au Service Events dans le délai fixé par celui-ci. A défaut de signature et de retour dans ce délai, l'Institut est considéré comme délié de son offre.
- La signature du contrat de location et son retour au Service Events dans le délai mentionné à l'alinéa précédent vaut acceptation de l'offre et le/la requérant.e est lié.e à partir de ce moment. En cas d'annulation de l'événement ou de renonciation à la location de l'espace considéré, le/la bénéficiaire doit payer les frais d'annulation mentionnés à l'article 7 ch. 6.
- Par la signature du contrat de location, le/la bénéficiaire s'engage à avoir pris connaissance et à respecter les présentes conditions générales de location.

Article 5 – Prestataires externes

- Le/la bénéficiaire a la possibilité de faire appel à des prestataires externes de son choix ou à des partenaires privilégiés de l'Institut. Pour certaines prestations, les partenaires sont imposés par l'Institut. Le Service Events se tient à sa disposition pour le/la conseiller le cas échéant.
- Si le/la bénéficiaire entend recourir à des prestataires externes, il/elle doit l'indiquer dans sa demande de réservation ou, dans tous les cas, avant de conclure un contrat avec ce prestataire afin que le Service Events puisse donner son accord. A cette fin, le/la bénéficiaire informe le Service Events des détails et des coûts des prestations envisagées, au moins 14 jours avant son événement. Le Service Events se réserve le droit de refuser un prestataire externe, sans justifier de son refus.
- Pour toutes prestations en matière de sécurité, le/la bénéficiaire est tenu.e de travailler avec l'agence de sécurité externe recommandée par l'Institut. L'Institut se réserve le droit de faire appel à cette agence, aux frais du/de la bénéficiaire, s'il considère qu'il y a un risque de trouble à l'ordre public ou de menace contre la personne.

4. Lorsque le/la bénéficiaire fait appel à un prestataire externe, un montant de 10% supplémentaire sur le montant total des prestations exercées en lien avec la location de l'espace par ce prestataire externe est versé à l'Institut.

5. Les prestataires externes doivent prendre connaissance et respecter les présentes conditions générales. Lorsque le/la bénéficiaire engage directement des prestataires externes, il/elle doit s'assurer du respect de cette obligation.

Article 6 – Facturation et paiement

1. Le prix de location des salles est établi en fonction de la liste de prix et de prestations en vigueur au moment de la signature du contrat de location. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est ajoutée à tous les frais selon le taux officiel en vigueur.

2. Dès réception du contrat de location, le/la bénéficiaire est tenu.e de payer un acompte de 50% calculé sur le prix de location de l'espace, à l'exclusion d'éventuelles prestations externes, dans la monnaie indiquée dans le contrat et dans le délai fixé par l'Institut. 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/à la bénéficiaire après la tenue de l'événement.

3. A défaut du paiement de l'acompte dans le délai prescrit, la réservation est considérée comme annulée et les frais d'annulation mentionnés à l'article 7 ch. 6 sont applicables.

4. 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 meilleurs délais, mais au plus tard 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.

5. Pour les événements réservés en dehors des heures de travail officielles de l'Institut (8 h à 18 h hors week-ends et jours fériés régionaux et nationaux), des frais supplémentaires pourront être facturés pour la location, la mise à disposition de technicien.nes, la sécurité, l'aide d'étudiant.es et toutes autres prestations, selon les tarifs officiels de l'Institut.

Article 7 – Annulation d'une location

1. Chaque partie peut annuler une location en cas de force majeure. Sont considérés comme force majeure tout événement extérieur, imprévisible et extraordinaire, indépendant de la volonté des parties et échappant à leur contrôle, ne pouvant être empêchés par ces dernières 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 partie par écrit dès la connaissance de l'apparition du cas de force majeure.

2. En outre, l'Institut se réserve le droit d'annuler une location à tout moment, notamment 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/la bénéficiaire a dissimulé ou fourni de fausses informations quant à son statut ou à l'événement concerné.

3. Le Service Events se réserve le droit de proposer des solutions alternatives à une location en cas de conflit avec ses propres événements. Si le/la bénéficiaire refuse les espaces proposés, ce ou cette dernier/ère peut annuler sa réservation sans frais. L'Institut remboursera alors l'acompte déjà payé mais ne peut être tenu pour responsable des inconvénients ou des pertes causées par cette annulation.

4. L'Institut se réserve le droit d'accueillir simultanément d'autres manifestations dans ses locaux pendant la même période que l'événement du/de la bénéficiaire. L'Institut s'engage à éviter au maximum les interférences.
5. Toute annulation d'une location doit être notifiée à l'autre partie par écrit et le plus tôt possible.
6. Si une location est annulée par le/la bénéficiaire, les frais suivants sont dus à l'Institut :
 - jusqu'à 30 jours avant la date de début de l'événement : la totalité de l'acompte est due.
 - dans les 30 jours avant la date de début de l'événement : la totalité des frais de location et des coûts déjà engagés auprès des prestataires externes qui ne sont pas remboursables est due.

Article 8 – Obligations du/de la bénéficiaire

1. Le/la bénéficiaire doit :
 - informer le Service Events de toute modification ultérieure des informations communiquées lors de sa réservation quant à son statut ou à l'événement concerné, en particulier, tout changement d'adresse ou de représentant.e(s) ;
 - s'assurer que l'événement est mené d'une manière professionnelle dans le respect des valeurs et principes de l'Institut et de sa communauté, en particulier ceux mentionnés dans son *Code de conduite* (<https://www.graduateinstitute.ch/respect-and-living-together>). En cas de manquement à ses engagements, il/elle assume toute conséquence préjudiciable causée lors de l'événement ;
 - respecter toute la réglementation applicable, dont les présentes conditions générales, et les instructions données par l'Institut, en particulier quant aux consignes de sécurité ;
 - respecter les horaires et la durée de la location convenue, ainsi que la capacité des espaces loués ;
 - s'informer de toutes autorisations officielles éventuelles nécessaires à la tenue de l'événement et, le cas échéant, entreprendre les démarches nécessaires et s'acquitter des frais éventuels qui en découlent. L'Institut n'assume aucune responsabilité de ce fait ;
 - si des clés et/ou des passes lui sont mis à disposition, en user et les conserver avec tout le soin et la diligence nécessaires. En particulier, il/elle s'engage à ne pas les transmettre à un tiers ou à en faire de copies et à les restituer conformément aux instructions reçues par l'Institut ;
 - déclarer immédiatement au Service Events toute casse, détérioration, perte ou vol qu'il/elle constaterait ;
 - restituer les espaces loués, les moyens d'accès (clés, passes...) et le mobilier emprunté dans un état qui résulte d'un usage conforme et s'assurer de la fermeture de ces espaces (portes, lumières...) et de la remise en place du mobilier.
2. Le/la bénéficiaire doit transmettre ses demandes et besoins logistiques et/ou 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 la mise à disposition de l'équipement ne peut être garantie.

3. Le/la bénéficiaire doit confirmer l'engagement de technicien.nes en audiovisuel au moins un mois avant l'événement. Les technicien.nes qui ne sont pas agréé.es par le Service Events ne peuvent pas utiliser les équipements dans les espaces. Si un.e technicien.ne a été engagé.e, 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.
4. Les horaires de réservation doivent inclure le temps nécessaire pour la mise en place de l'espace 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.
5. L'Institut remettra au/à la bénéficiaire des espaces propres et en bon état en vue d'une utilisation conforme au contrat de location.
6. Le Service Events s'assure que la mise en place de l'espace est adéquate. Sauf autorisation spéciale, le/la bénéficiaire ne peut en aucun cas déplacer le mobilier sur sa propre initiative. Les aménagements souhaités ainsi que le mobilier apporté par le/la bénéficiaire doivent être soumis à validation du Service Events au minimum 14 jours avant l'événement.
7. L'équipement audio-visuel ne peut pas être déplacé. Le/la bénéficiaire doit immédiatement informer le Service Events si l'équipement est défectueux, endommagé ou manquant.
8. La nourriture et les boissons ne peuvent être consommées que dans les 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 au/à la bénéficiaire selon la liste des prix en vigueur.
9. L'Institut ne met pas à disposition de places de parking pour les événements. Le/la bénéficiaire doit s'assurer que les participant.es ne garent pas leurs véhicules illégalement sur le site de l'Institut ou les abords environnants.
10. L'Institut ne dispose pas de l'autorisation nécessaire pour organiser des divertissements publics. La vente de billets à l'entrée du lieu de l'événement par le/la bénéficiaire est dès lors prohibée.

Article 9 – Santé, sécurité et développement durable

1. Le/la bénéficiaire respecte les prescriptions en matière de santé, sécurité et de développement durable qui découlent de la loi ou des instructions données par l'Institut.
2. Le/la bénéficiaire 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.
3. 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 du mobilier.
4. Le/la bénéficiaire s'engage à n'utiliser que des matériaux difficilement combustibles ou ignifugés pour la décoration et les aménagements. L'utilisation et le dépôt par le/la bénéficiaire, ses sous-traitant.es ou les visiteurs/euses de produits dangereux, inflammables ou toxiques sont strictement interdits dans les espaces détenus ou mis à disposition par l'Institut.

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

6. Il est strictement interdit de laisser entrer des animaux dans les bâtiments, à l'exception des chiens d'assistance.

Article 10 – Responsabilité

1. L'Institut décline toute responsabilité en cas de perte, de vols, et/ou de dégâts d'objets appartenant au/à la bénéficiaire ou aux participant.es de l'événement dans les espaces de l'Institut.

2. Le/la bénéficiaire est responsable en cas de détérioration intentionnelle ou par négligence des salles et du mobilier, ainsi que de la détérioration ou de la perte d'équipement et de toute autre propriété de l'Institut ou de ses prestataires externes (y compris les récepteurs ou casques en cas de traduction simultanée), que cette détérioration ou perte ait été causée par un.e participant.e durant l'événement, par le/la bénéficiaire, par ses agent.es, par ses sous-traitant.es ou par tout autre tiers qu'il/elle aurait mandaté. En cas de détérioration, perte ou dommages, l'Institut est en droit de facturer au/à la bénéficiaire tous les frais de réparation, de remplacement ou de nettoyage supplémentaires qui en découlent.

3. Le/la bénéficiaire doit disposer d'une couverture d'assurance appropriée pour tous dommages subis en lien avec son événement. Sur demande, il doit fournir la preuve de cette couverture au Service Events.

4. En cas de non-respect de la législation applicable, dont les présentes conditions générales, l'Institut se réserve le droit de prendre toute mesure et/ou sanction à l'encontre du/de la bénéficiaire. Il peut notamment décider de lui interdire la location et /ou l'accès des locaux à l'avenir pour une durée limitée ou indéterminée.

Article 11 – Communication et promotion de l'événement

1. Le/la bénéficiaire 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/la bénéficiaire devra se conformer aux directives concernant leur utilisation.

2. Le/la bénéficiaire 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.

3. Le/la bénéficiaire ne doit mentionner le nom de l'Institut (*Institut de hautes études internationales et du développement* dans sa dénomination française ou *the Graduate Institute of International and Development Studies* ou *the Geneva Graduate Institute* dans leur dénomination anglaise) et le lieu spécifique de l'événement (la Maison de la paix, le Grand Morillon...) que pour préciser la localisation de l'événement.

4. 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.

5. Tous les éléments promotionnels de l'événement, notamment les posters et la signalétique, doivent être présentés au Service Events pour approbation écrite au minimum deux semaines avant la date de l'événement.

6. Toute communication et promotion de l'événement doit clairement mentionner le nom de l'organisateur/trice et ne doit pas donner la fausse apparence que l'Institut est l'organisateur dudit événement, en est partenaire ou y est associé de quelque façon que ce soit.

Article 12 – Droits réservés

L'Institut se réserve les droits suivants :

- a. filmer et/ou enregistrer un événement qui se tient dans ses locaux, dans le respect des dispositions applicables ;
- b. approuver ou refuser les demandes des médias et/ou des compagnies de production de filmer dans les locaux ;
- c. refuser ou 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 ou des activités académiques qui pourraient se dérouler de manière simultanée dans les espaces de l'Institut ;
- d. appeler les services d'ordres ou d'urgence en cas de nécessité ;
- e. restreindre, suspendre ou annuler tout événement sans aucune indemnité, ni remboursement des montants déjà payés si le/la bénéficiaire, ses agent.es, ses sous-traitant.es, ses invité.es ou ses participant.es ou tout autre tiers mandaté par le/la bénéficiaire transgressent la législation applicable, incluant les présentes conditions générales, ou les instructions données par l'Institut.

Article 13 – Droit applicable et for juridique

Les présentes conditions générales sont régies par le droit suisse. Pour tout litige en lien avec l'interprétation ou l'application des présentes conditions, le for juridique est à Genève, en Suisse.

Article 14 – Entrée en vigueur et modifications

1. Les présentes conditions générales ont été adoptées par la Direction Exécutive et entrent en vigueur le 19 février 2024. Elles remplacent les conditions générales portant sur le même objet adoptées préalablement à leur entrée en vigueur.
2. Elles peuvent être modifiées en tout temps.
3. Les présentes conditions générales sont disponibles en français et en anglais. En cas de divergence entre les deux versions, la version française prévaut.