



Règlement du Conseil administratif concernant les locaux communaux de la Ville du Grand-Saconnex/ Ferme Pommier

Article 1 Principes

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles des locaux, propriétés de la Ville du Grand-Saconnex, peuvent être loués à des tiers dans les bâtiments communaux.

Article 2 Bénéficiaire

Le/la bénéficiaire doit être une personne, un groupe, une association ou une société valablement domicilié/e au Grand-Saconnex (case postale non admise), ou tout autre bénéficiaire selon la liste des priorités et critères pour l'usage des salles de la Ferme Pommier (annexe 1). Le/la signataire de la demande de location est personnellement responsable du paiement de la location, des autres charges et de tous dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent règlement. 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.

Article 3 Genre d'activités

Les locaux communaux peuvent être loués pour des réunions, des assemblées (anniversaires, mariages, fêtes de famille, etc.) ou des manifestations d'ordre culturel ou sportif, pour autant qu'elles ne soient pas de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public et que les utilisateurs/trices respectent la législation régissant leurs activités.

La vente est autorisée dans les locaux communaux, à condition d'une autorisation préalablement demandée auprès des autorités compétentes. Le Conseil administratif peut, néanmoins, refuser la mise à disposition de locaux en cas de vente abusive.

La Ferme Pommier est un site où se côtoient des gens de tous horizons. De ce fait, il est attendu de chacun/e de respecter les autres utilisateurs/trices du site tant dans les déplacements qu'au niveau du bruit. En cas d'utilisation régulière, chaque société utilisatrice se voit attribuer un casier dans la limite des disponibilités. Elle est responsable de son propre matériel et devra le ranger, à la fin de chaque activité, dans le casier qui lui a été attribué. Par ailleurs, chaque utilisateur/trice est responsable d'annoncer les éventuels dégâts commis à la personne responsable désignée par la Mairie.

Article 4 Modalité de location

Les demandes de location des personnes, groupements et sociétés qui désirent louer un local doivent parvenir à la Ferme Pommier, pour un préavis (7 chemin du Pommier, 1218 Le Grand- Saconnex, par téléphone au 079 683 60 95 ou par e-mail, ferme.pommier@grand-saconnex.ch).

La confirmation écrite de location est envoyée au / à la bénéficiaire après l'autorisation accordée par l'équipe de la Ferme Pommier. La location est définitivement confirmée dès réception du paiement, au plus tard 48h avant la location, sans quoi la réservation est annulée.

Il est strictement interdit au / à la bénéficiaire de céder tout ou partie des locaux loués à une autre société ou à un/e tiers/ce quelconque. Tout contrevenant se verra refuser une nouvelle location.

Article 5 Restrictions ou annulations de location

La Ville du Grand-Saconnex se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité dans le cas où elle se verrait dans l'obligation de disposer des locaux pour diverses raisons, notamment en cas d'élections, de votations, réparations, travaux, manifestations officielles, etc. Elle en avisera le/la bénéficiaire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

Toute personne voulant annuler ou modifier une réservation doit en informer l'équipe de la Ferme Pommier. Si l'annulation a lieu dans les 48h qui précèdent la réservation, le montant reste dû à la Commune.

Article 6 Ouverture et fermeture des locaux

Accès au bâtiment

L'ouverture et la fermeture des locaux sont assurées, en principe, par le/la concierge du bâtiment, et l'équipe du service d'action sociale et communautaire de la Ville du Grand-Saconnex. Le/la bénéficiaire s'engage à respecter l'horaire fixé dans l'autorisation et à assumer la responsabilité des locaux mis à sa disposition.

Il est strictement interdit de pénétrer dans les locaux en dehors des horaires convenus pour la location / mise à disposition des salles.

Il est de la responsabilité du/de la locataire et des utilisateurs/trices détenteurs/trices d'une clé, de s'assurer que les portes sont bien fermées à l'issue de leur activité, et en particulier les portes donnant accès à l'extérieur.

Usage des espaces communs

Les utilisateurs/trices réguliers/ères de la Ferme Pommier ont accès à la salle du foyer en marge de leurs activités. Pour l'usage de cet espace à d'autres moments, les utilisateurs/trices sont priés/es de s'adresser à l'équipe du service d'action sociale et communautaire. La réservation / privatisation de cet espace n'est en principe pas possible.

Article 7 Affichage

Aucune enseigne ne peut être apposée à l'extérieur des immeubles sans l'autorisation de l'administration communale.

Pour toute demande d'affichage sur les panneaux et porte-flyers du rez-de-chaussée, merci de vous adresser au personnel communal sur le site.

Article 8 Equipement et règles d'utilisation

Mobilier et matériel

Avant l'utilisation des locaux, le/la bénéficiaire dispose à sa convenance les objets, mobilier, selon les instructions de la personne responsable désignée par la Mairie sous réserve des dispositions de sécurité prescrites.

La Mairie n'est en aucun cas tenue de fournir d'autres objets que ceux affectés aux locaux.

La Mairie ne peut autoriser la sortie, sous aucun prétexte, des objets mobiliers, du matériel et des équipements de cuisine affectés aux locaux.

Il est interdit de fixer aux murs, meubles, boiseries, planchers, galeries, plafonds, portes, fenêtres et rideaux, des objets quelconques, de quelque manière que ce soit.

Il est interdit de toucher aux appareils de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de sonorisation, etc. en dehors de la présence du/de la concierge ou sans son autorisation préalable.

Il est interdit de stocker des denrées périssables dans les casiers/armoires/placards/frigos de la cuisine ou d'entreposer du matériel hors des espaces prévus à cet effet ;

Mobilier d'extérieur

Les utilisateurs/trices réguliers/ères peuvent demander l'accès au mobilier extérieur (tables et chaises prévus à cet effet) au/à la concierge du bâtiment, et l'équipe du service d'action sociale et communautaire de la Ville du Grand-Saconnex.

Vaisselle, Déchets & Consommations

Si le/la bénéficiaire n'utilise pas la vaisselle et les couverts de la salle, il/elle a l'obligation de se fournir en vaisselle 100 % compostable. La vaisselle et les couverts en plastique ou en carton sont interdits.

La Ferme Pommier est un site Zerowaste. Les utilisateurs/trices sont priés/es de débarrasser leurs déchets et sont responsables de leur évacuation du site. En cas de question, le personnel communal se tient à disposition.

Restitution

Avant de quitter les locaux, la vaisselle sera rendue lavée et essuyée, la salle, ainsi que le mobilier bien rangé et nettoyé. Par ailleurs, il faudra veiller à éteindre les lumières et fermer toutes les issues.

La personne responsable désignée par la Mairie contrôlera que la salle ait été laissée en bon état. En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par la Mairie, aux frais du/de la bénéficiaire. Pour ce faire, la caution de CHF 100.- laissée pour la clé pourra être retenue en partie, entièrement ou à un montant supérieur, en fonction des dégâts occasionnés.

Sécurité

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux communaux.

Il est interdit de se déplacer en roulant à l'intérieur du bâtiment (roller, trottinette, skate, etc).

Tout colportage est formellement interdit dans les locaux.

L'utilisation des appareils et bonbonnes à gaz est strictement interdite dans les locaux.

Il est interdit de placer des tables ou des chaises dans les couloirs, contre les portes, de bloquer les sorties de secours ou de dissimuler les extincteurs et la signalisation d'évacuation, celles-ci devant rester constamment dégagées.

Article 9 Etat des locaux

Les locaux sont réputés être mis à disposition en bon état. Le/la bénéficiaire a l'obligation d'attirer l'attention de la personne responsable désignée par la Mairie, au moment de son entrée dans les locaux, sur les dégâts qu'il / elle pourrait constater. Les locaux et le matériel seront rendus, après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés. Les locaux seront débarrassés de tout objet, déchet ou détrit.

Article 10 Dégâts aux locaux et au matériel

Le/la bénéficiaire répond des dégâts causés aux locaux loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile.

Il/elle est tenu/e d'annoncer immédiatement à la personne responsable désignée par la Mairie, les dégradations causées. Il/elle s'engage à honorer les frais de réparation qui lui seront facturés par la Mairie, qui se réserve également le droit de réclamer des dommages et intérêts.

La Mairie ne peut être rendue responsable de l'insuffisance ou des défauts de l'éclairage, de la fourniture de l'énergie électrique, du chauffage et de l'eau; ces services sont assurés aux risques et périls du/de la bénéficiaire. La Mairie n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les dégâts et les inconvénients qui peuvent en résulter pour le/la bénéficiaire.

Article 11 Tenue générale

Le/la bénéficiaire est responsable de l'application du règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement et une tenue correctes sont exigés par toute personne fréquentant les locaux. S'il y a lieu de craindre des désordres, la Mairie se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de location. Si les désordres se produisent pendant l'occupation de la salle, le/la concierge ou le service du feu, fera évacuer immédiatement les locaux, sans que le/la bénéficiaire puisse prétendre à aucune indemnité quelconque ni au remboursement des sommes déjà versées. En cas de perturbations graves, la personne responsable désignée par la Mairie fera appel à la Police.

Article 12 Comportement aux abords du bâtiment

Le/la bénéficiaire est responsable des nuisances sonores, avant, pendant et en particulier après l'activité. Il/elle est également responsable des éventuels dégâts / souillures occasionnés par les participants à son activité / événement aux abords directs de la Ferme Pommier.

L'accès aux véhicules dans l'enceinte du site de la Ferme Pommier est interdit, sauf autorisation expressément accordée par le personnel communal. Dans tous les cas, les véhicules ne devront pas rester au-delà du temps strictement nécessaire au déchargement. Les véhicules deux roues motorisés doivent être garés à l'emplacement prévu à cet effet et ne doivent pas circuler dans l'enceinte du site de la Ferme Pommier.

Article 13 Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes autorisées à être présentes dans les locaux est impérativement fixé dans l'autorisation. En cas de non-respect du règlement, les utilisateurs/trices peuvent être évacués/es.

La Ville du Grand-Saconnex assume la responsabilité de la préservation incendie dans les cas où l'Inspection cantonale du service du feu l'exige ou lorsque la Mairie le juge utile. Le service de garde nécessaire est assuré par le service du feu de la Commune et aux frais du/de la bénéficiaire. Les frais occasionnés, pour le déplacement du Service d'Incendie et de Secours lors du déclenchement d'une fausse alarme sans service de garde, sont à la charge du/de la bénéficiaire (attention aux détecteurs de fumée !).

Le/la bénéficiaire se conformera aux règles de sécurité et de salubrité. Il/elle est responsable de la décision de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation de la salle dans de bonnes conditions.

Article 14 Service du feu

Une garde doit être obligatoirement commandée selon les normes fixées par l'Inspection cantonale du feu dans les « Directives pour les gardes de préservation dans les salles de réunion et de spectacles » à savoir :

- a) Lorsque la manifestation est prévue avec des feux ouverts (par exemple : arbre de Noël avec bougies en cire, torches, etc.), à l'exception des bougies posées sur un support incombustible et ne pouvant pas se renverser ;
- b) Lorsque des stands de vente sont installés ;
- c) Lors d'expositions importantes.

En cas de doute, c'est l'équipe du service du feu de la Ville du Grand-Saconnex qui sera consultée sur l'opportunité de commander un service de garde.

La Ville du Grand-Saconnex peut commander une garde de préservation pour tout autre genre de manifestations ou chaque fois qu'elle le juge nécessaire.

Article 15 Vols, dégâts et accidents

La Mairie décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriétés du/de la bénéficiaire, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition. Le/la bénéficiaire est tenu/e de contracter toute assurance nécessitée pour l'utilisation des locaux loués, en particulier l'assurance responsabilité civile ou d'expositions couvrant la manifestation.

Article 16 Dispositions légales

Les organisateurs/trices de manifestations doivent, dans tous les cas (exception pour les mariages, anniversaires et fêtes privées), remplir le formulaire « demande d'autorisation » en ligne sur le site de la Commune au minimum 30 jours avant la manifestation.



Procédure pour l'attribution d'une salle pour une activité régulière à la Ferme Pommier

Priorités dans le soutien aux associations communales

1. Habitants ou associations domiciliées au Grand-Saconnex
2. Habitants ou associations aux frontières de la commune (Saconnex, Cointrin, Chambésy)
3. Personne active dans une association de la commune
4. Activités professionnelles sur le territoire de la commune
5. Personne hors commune sans activité sur la commune

Critères pour les activités accueillies à la Ferme Pommier

- Utilité publique ou service à la collectivité et possibilité d'un processus participatif.
- Lucrativité limitée (prix modiques pour un accès au plus grand nombre (max CHF 15. ou chapeau).
- Avant la mise en place d'une activité régulière, essai comme suit :
 - Activités hebdomadaires essai de 4 séances sur 1 mois
 - Activités mensuelles essai de 4 séances sur 4 mois
- Dès le début d'une nouvelle activité, un mail de confirmation est envoyé avec le règlement des salles joint.
- Durant la période d'essai l'activité doit se dérouler sur une plage horaire couverte par la présence du personnel communal (concierge, travailleurs sociaux communautaires ou coordinatrice administrative Ferme Pommier).
- Un bilan avec l'équipe de la Ferme a lieu à l'issue de ces 4 essais, afin de convenir d'une suite ou pas
- Dès que ce bilan a eu lieu et que l'activité est confirmée, un courrier de confirmation signé par la personne responsable de la gestion des lieux, est envoyé à l'organisateur/trice
- Selon les possibilités et disponibilité de l'équipe de la Ferme les utilisateurs réguliers peuvent avoir une clé pour accéder à la salle où se déroulent les activités à leur casier et auoyer.
- Usage des clés un mail est à envoyer au Service des Bâtiments et des Équipements publics (bâtiments@grandsaconnex.ch) avec les coordonnées, adresse postale et numéro de téléphone de la personne ayant besoin d'une clé, ainsi que tous les accès nécessaires. La personne doit se rendre au Service des Bâtiments et des Équipements publics pour récupérer sa clé en échange d'un CHF 10.00 de caution.

Fait le 15.01.21

Mise à jour le 08.11.22/Validée par CA le 10.11.22