

du 9 octobre 2007

(Entrée en vigueur : 10 octobre 2007)

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

Préambule

La julienne, Maison des arts et de la culture de la commune de Plan-les-Ouates (ci-après la commune), a pour but de proposer un lieu de rencontre autour d'activités et de manifestations en lien avec l'art et la culture, conformément à la politique culturelle approuvée par le Conseil administratif le 16 janvier 2007. Elle est gérée par le service culturel de la commune, et plus particulièrement par son administrateur.

Chapitre 1 : Généralités

Art. 1 Champ d'application

La julienne, Maison des arts et de la culture (ci-après La julienne), propriété de la commune, située 116 route de Saint-Julien, est soumise au présent règlement pour l'entier de ses espaces tant intérieurs qu'extérieurs. Elle comprend notamment les locaux suivants :

au sous-sol :

- a) trois locaux de musique pour des répétitions ;
- au rez-de-chaussée*
- b) une salle de conférences-spectacles, salle Després
- c) une salle d'exposition,
- d) une bibliothèque,
- e) un café ;

au 1^{er} étage :

- f) des salles de cours, plus particulièrement vouées à la musique en raison de leur insonorisation spécifique et de réunion et une salle de mouvement destinées à recevoir des activités en lien avec l'art et la culture ;

au 2^{ème} étage :

- g) des salles de cours et de réunion destinées à recevoir des activités en lien avec l'art et la culture, ainsi qu'une cuisine-atelier utilisée uniquement sur réservation par les partenaires, par le gérant du café ou par un locataire ;

en extérieur :

- h) un jardin clôturé entourant la maison, comprenant un espace-atelier et deux terrasses dont une fait partie intégrante du café.

Art. 2 Objectifs de La julienne

¹ Les objectifs de La julienne sont les suivants :

- a) proposer une palette d'activités pour tous (petits enfants, enfants, ados, adultes et aînés),
- b) sensibiliser le public aux différents arts (musique, danse, théâtre, arts plastiques, contes),
- c) permettre de s'adonner à une activité artistique ou culturelle, développer la créativité, éveiller des talents cachés,
- d) offrir un lieu de vie et de rencontre, un café avec petite restauration,
- e) proposer un espace de détente, de lecture, de jeux traditionnels.
- f) mettre à disposition des locaux prioritairement aux associations et habitants de la commune.

Art. 3 Définition

Les termes utilisés dans le présent règlement sont définis comme suit :

- a) comité de pilotage : organe chargé de l'analyse et de l'attribution des locaux et disposant des compétences qui lui sont dévolues conformément au présent règlement;
- b) administrateur de La julienne : personne engagée par la commune en charge de la gestion de La julienne. Il a pour mission de mettre en œuvre les décisions du groupe de pilotage et de faire respecter la politique de La julienne et son règlement et disposant des compétences qui lui sont dévolues conformément au présent règlement;
- c) secrétaire : personne engagée par la commune pour soutenir l'administrateur dans la gestion administrative de La julienne
- d) intendant : personne engagée par la commune en charge du fonctionnement technique de La julienne et de son entretien ;
- e) partenaire : association ou personne bénéficiant de l'attribution de locaux pour une utilisation régulière dans La julienne ;
- f) intervenant : association ou personne bénéficiant des locaux pour une utilisation ponctuelle (exemple : stage)
- g) usager : personne participant ou assistant à des activités proposées par un ou des partenaires ;
- h) bénévole : personne apportant gratuitement son soutien à l'administrateur pour permettre le fonctionnement de La julienne ;
- i) gérant : personne physique ou morale ayant conclu avec la commune un contrat de gérance pour le café ;
- j) mise à disposition ou location régulière : mise à disposition ou location ayant une périodicité régulière
- k) location ponctuelle : location occasionnelle ayant un caractère ponctuel pouvant se dérouler sur une période d'un ou de plusieurs jours en continu.

Chapitre 2 : organes de La julienne

Art. 4 Comité de pilotage

¹ Le comité de pilotage a les compétences suivantes :

- a) examiner les demandes d'utilisation de locaux régulières et ponctuelles et l'analyse formulée par l'administrateur;
- b) décider des attributions de locaux régulières et ponctuelles, sur proposition de l'administrateur, en fonction de l'équipement des locaux et sur la base des critères fixés à l'article 12 ;

- c) décider des dates de fermetures annuelles et des dates des portes ouvertes annuelles ;
- d) officier comme médiateur en cas de litige avec ou entre les partenaires et les locataires;
- e) décider d'annuler une mise à disposition ou de résilier une location en cas de violation du présent règlement
- f) de proposer un projet de budget au CA sur la base d'une proposition de l'administrateur.

² Il est formé de 7 personnes. Sont de plein droit membres du comité de pilotage le membre du Conseil administratif délégué à la culture, le responsable du service culturel. Sont désignées par le Conseil administratif 3 personnes soit deux membres des associations partenaires, dont une issue des partenaires occupant les locaux musique du sous-sol , une personne reconnue pour ses connaissances en matière d'art et de culture de proximité. En outre, le Conseil municipal désigne deux membres en son sein.

³ L'administrateur participe aux séances du comité de pilotage avec voix consultative.

Art. 5 Organisation du comité de pilotage

¹ Il est désigné pour la durée de la législature communale. La première fois dans le mois qui suit l'approbation du présent règlement, puis avant le 30 juin suivant les élections municipales.

² Le membre du Conseil administratif préside le comité de pilotage, l'administration étant gérée par l'administrateur.

³ Il se réunit au moins deux fois par an et prend ses décisions à la majorité des membres présents ; la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité.

⁴ Les décisions du comité de pilotage sont prises en toute souveraineté et ne sont pas susceptibles de recours.

Art. 6 Administrateur

L'administrateur est engagé par la commune. Il est rattaché au service culturel. Il a pour mission notamment :

- a) d'assurer la gestion administrative et budgétaire de La julienne ;
- b) d'assurer la gestion des clés de La julienne ;
- c) de veiller à l'application du présent règlement ;
- d) d'être l'interlocuteur privilégié des partenaires et des gérants du café, de veiller à l'entente entre les partenaires et les gérants du café ;
- e) d'organiser des contacts réguliers avec les partenaires ;
- f) de recevoir et analyser les demandes d'utilisation des locaux ;
- g) d'assurer la gestion des bénévoles ;
- h) de promouvoir La julienne ;
- i) de donner toutes les informations à l'intendant pour qu'il puisse remplir sa mission et collaborer avec lui ;
- j) d'organiser en collaboration avec les partenaires les portes ouvertes annuelles ;
- k) de mettre sur pied les expositions ou les manifestations ponctuelles organisées par la commune dans La julienne ;

- l) de recevoir et d'analyser toutes les doléances ou souhaits des partenaires quant à l'équipement de La julienne
- m) de présenter un rapport annuel de gestion au comité de pilotage.

Art. 7 Intendant

L'intendant est engagé par la commune. Il est rattaché au service en charge de l'entretien des bâtiments. Il a pour mission :

- a) de collaborer étroitement avec l'administrateur de La julienne ;
- b) d'assurer le nettoyage de La julienne ;
- c) d'assurer les petits travaux d'entretien régulier de La julienne ;
- d) d'assurer la remise des clés de La julienne ;
- e) d'assurer la mise en place nécessaire aux manifestations organisées par la commune dans La julienne ou sur la base de demandes acceptées par le comité de pilotage ;
- f) d'assurer le fonctionnement technique de la salle de conférences-spectacles ;
- g) d'assurer la surveillance de La julienne et de ses installations techniques;
- h) d'assurer les états des lieux lors de locations ;
- i) de veiller à l'application du présent règlement.

Chapitre 3 Modalités de fonctionnement

Art. 8 Horaires et fermetures annuelles

¹ La julienne est ouverte du lundi au vendredi de 7h. à 20 h. et le samedi de 9 h. à 15 h., sauf pour les locaux spécifiés aux alinéas 2 à 6 pour lesquels des horaires spécifiques sont prévus.

² Le café est ouvert au minimum du lundi au vendredi de 7 h. à 20 h. et le samedi de 8 h. 30 à 15 h. Ces horaires peuvent être étendus en cas de manifestation organisée dans La julienne, sur demande de l'administrateur.

³ La salle d'exposition attenante au café et la bibliothèque sont ouvertes selon les mêmes horaires que le café, sauf horaire spécifique affiché par l'administrateur ou manifestation ponctuelle organisée par un partenaire et acceptée par le comité de pilotage.

⁴ Les espaces extérieurs, ainsi que l'atelier sont ouverts de 8 h. à 20 h., étant précisé que les partenaires et les usagers peuvent utiliser les espaces extérieurs jusqu'à 22 h. pour accéder à des activités faisant l'objet d'une mise à disposition ou d'une location conclue.

⁵ La salle de conférences-spectacles peut être utilisée du lundi au dimanche de 9 h. à 22 h.

⁶ Les locaux de musique en sous-sol peuvent être utilisés tous les jours de 8 h. à 22 h.

⁷ Les locaux doivent être libres de tout occupant au plus tard aux heures prévues aux alinéas 1 à 6.

⁸ La julienne est fermée au maximum quatre semaines durant la période des vacances scolaires d'été et deux semaines durant les fêtes de fin d'année. Les dates sont fixées par le comité de pilotage avant le 30 janvier de l'année en cours. Une dérogation peut-être demandée en cas de projet spécifique.

Art. 9 Fermeture exceptionnelle de La julienne

Le Conseil administratif peut, à titre exceptionnel, décider la fermeture de La julienne. Dans ce cas la commune ne doit aucune indemnité quelconque aux partenaires, utilisateurs ou locataires.

Art. 10 Type d'utilisation

¹ La julienne est dévolue à deux types d'utilisation

- a) les utilisations régulières qui font l'objet de mise à disposition avec contre-prestations en nature telles que définies à l'article 13.
- b) les utilisations ponctuelles qui font l'objet de location sur la base d'un tarif fixé par le Conseil administratif.

² Aucun espace, à l'exception du café, n'est mis à disposition de manière privative.

Art. 11 Demande d'utilisation

¹ Toute demande d'utilisation régulière ou ponctuelle des locaux doit être adressée à l'administrateur de La julienne par écrit au moyen d'un formulaire ad hoc avec les indications suivantes :

- a) nom et prénom du requérant ou nom de l'association
- b) adresse ou siège social ;
- c) pour les associations, la personne de contact qui sera considérée comme responsable ;
- d) le projet que le partenaire souhaite développer dans La julienne,
- e) le public cible de l'activité ou de la manifestation proposée et le nombre de personnes attendues ;
- f) le type d'utilisation souhaitée, la période et la périodicité d'utilisation souhaitée ;
- g) le type de locaux souhaité ;
- h) les tarifs pratiqués pour les activités proposées ;
- i) une copie de la police d'assurance RC de l'association ou du requérant.

² Seuls les projets entrant dans les objectifs et dans la politique de La julienne, qui ne sont pas contraires à la moralité, à l'ordre public et qui n'ont aucun caractère religieux ou politique, peuvent être pris en considération.

³ Les demandes d'utilisations régulières doivent parvenir à l'administrateur de La julienne avant fin février de chaque année pour l'année scolaire suivante. Pour les demandes ponctuelles, elles doivent parvenir à l'administrateur au plus tard 2 mois avant la date souhaitée et hors des périodes de fermeture de La julienne prévues à l'article 3 du présent règlement.

⁴ Les demandes doivent être renouvelées chaque année et font l'objet d'une analyse complète. Aucun partenaire ou usager ne peut prétendre obtenir un renouvellement automatique.

Art. 12 Traitement des demandes et critères d'attribution

¹ Toutes les demandes parvenues dans les délais sont analysées par le comité de pilotage qui décide des attributions, sur la base des objectifs et de la politique de La julienne, en privilégiant la diversité des activités proposées et les associations par rapport aux individus.

Les besoins de l'administration communale sont prioritaires. Pour les demandes d'utilisation ponctuelle les critères de l'antériorité de la demande et de la pertinence du projet sont également pris en compte.

² Les décisions pour les demandes d'utilisation régulière sont prises le 30 avril de chaque année au plus tard. Les décisions d'utilisation ponctuelle sont prises au plus tard un mois avant l'utilisation.

³ Il ne peut pas être déposé de demande d'utilisation plus d'un an à l'avance.

⁴ Les partenaires peuvent renouveler leur demande d'utilisation de locaux.

Art. 13 Respect des lieux et usages

La julienne est un espace sans fumée.

Dans La julienne, il est interdit :

- a) d'apporter des changements à la disposition et à la décoration des lieux sans autorisation de l'administrateur ;
- b) de fixer ou coller des objets contre les parois ou les vitrages sans l'autorisation de l'administrateur
- c) de consommer de la nourriture dans les salles, sauf dans celle attenante à la cuisine
- d) de stocker des denrées alimentaires périssables, sauf dans le café et dans le lieu de stockage prévu pour le gérant ;
- e) de toucher, de modifier ou de démonter les installations techniques ;
- f) d'introduire des animaux dans les locaux et dans les espaces extérieurs ;
- g) de faire du bruit pouvant gêner les autres partenaires ou usagers de La julienne ou les voisins ;
- h) de réduire l'accès aux sorties de secours ;
- i) d'entreposer du matériel dans les couloirs ;
- j) d'installer une buvette dans les locaux, à l'exception de la salle de conférences-spectacles et dans la salle d'exposition en dehors des heures d'ouverture du café et si le gérant ne peut pas garantir une ouverture supplémentaire et uniquement avec autorisation de l'administrateur;
- k) de pénétrer dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture de La julienne sauf aux heures de mise à disposition ou de location fixées dans le contrat de partenariat ou dans le contrat de location.
- l) d'être vigilant et respectueux des lieux dans leur globalité.

Art. 14 Contrats

¹ Les mises à disposition de locaux régulières n'entrent en force qu'après signature du contrat de partenariat par toutes les parties. Il ne peut pas être conclu pour plus d'une année scolaire.

² Les contrats de location sont réputés conclus qu'après signature du contrat par toutes les parties et versement d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil administratif dans le règlement relatif au tarif de location de La julienne.

Art. 15 Contre-prestations des partenaires

Les partenaires qui bénéficient d'une mise à disposition régulière de locaux doivent fournir les contre-prestations en nature suivantes :

- a) participer une fois par an aux portes ouvertes organisées à La julienne ;
- b) pratiquer des tarifs abordables pour toute la population, qui doivent être soumis et agréés chaque année par le comité de pilotage ;
- c) offrir une place dans les activités proposées destinée à un bénévole de La julienne durant toute l'année et accueillir gratuitement le bénévole désigné par l'administrateur ;
- d) donner une priorité d'accès aux activités proposées aux habitants de Plan-les-Ouates qui se sont inscrits dans le délai fixé par le partenaire ;
- e) de participer à la vie de La julienne et du café julienne
- f) être à même d'offrir sur demande de la commune une prestation dans le cadre de la vie socioculturelle de la commune.

Art. 16 Equipement et utilisation des locaux

¹ La commune est propriétaire de l'entier des équipements et du mobilier se trouvant dans La julienne.

² Les partenaires et les locataires doivent prendre soin du matériel et du mobilier mis à disposition.

³ S'ils veulent utiliser du matériel ou du mobilier personnel supplémentaire, les partenaires et les locataires doivent le débarrasser systématiquement à la fin de leur période d'utilisation, sauf accord de l'administrateur.

⁴ Des armoires pour entreposer le matériel courant sont mises à disposition des partenaires. Elles doivent être toujours rangées et être entièrement vidées à la fin de l'année scolaire, sauf accord spécifique de l'administrateur.

⁵ L'administrateur peut contrôler le contenu des armoires en présence du/des partenaires et les faire débarrasser si elles contiennent du matériel autre que courant ou créant des risques pour les autres utilisateurs ou encore si ce matériel est mal rangé.

⁶ Les partenaires, qui lors de la prise des locaux, constatent un dégât ou du matériel ou mobilier manquant, doivent immédiatement le signaler soit à l'administrateur, soit à l'intendant ou en cas d'absence le faire par écrit et le déposer dans la boîte aux lettres de La julienne en partant, faute de quoi ils seront considérés comme responsables du dégât ou de la disparition du matériel ou du mobilier manquant.

⁷ Lorsqu'ils quittent les locaux, les partenaires et les locataires ont l'obligation de laisser ceux-ci propres et dans leur parfait état de fonctionnement.

⁸ Lors de location, il est établi de manière systématique un état des lieux d'entrée et un état des lieux de restitution des locaux en principe en présence du locataire. En cas de dégâts, si le locataire ne conteste

pas cet état des lieux dans les 5 jours, il reconnaît ceux-ci et de devoir le montant de réparation facturé en plus de la location.

Art 17 Demande d'équipements complémentaires

¹ S'ils souhaitent du matériel ou du mobilier complémentaires, les partenaires doivent transmettre par écrit une demande détaillée à l'administrateur avant le 15 mai pour l'année civile suivante. Les demandes parvenues hors délai ne peuvent être prises en considération.

² Ces demandes sont analysées dans le cadre du processus budgétaire communal.

Art. 18 Gestion des clés

¹ Chaque partenaire dispose d' au moins une clé, permettant l'accès aux locaux mis à disposition.

Chaque locataire dispose d'une clé permettant l'accès aux locaux loués.

² Les clés sont remises contre le dépôt d'une caution de Fr. 100.- à remettre immédiatement et en espèces. En cas de perte d'une clé la caution reste acquise à la commune.

³ En cas de perte répétée l'administrateur peut décider de doubler, voire de tripler le montant de la caution.

⁴ Les clés permettent d'accéder au bâtiment hors des heures d'ouverture du café et aux salles, mais uniquement selon les horaires de mise à disposition ou de location attribués.

Art. 19 Accès et fermeture des portes et des lumières

¹ L'accès à La Julienne se fait toujours par le café durant les heures d'ouverture de celui-ci. Lorsqu'il est fermé, l'entrée se fait par l'arrière de La Julienne, sauf pour les locaux de musique au sous-sol et la salle de conférences-spectacles qui ont une entrée indépendante spécifique.

² Les partenaires et les locataires ont l'obligation, lorsqu'ils entrent dans les locaux en dehors des heures d'ouverture du café, de refermer les accès et de veiller à fermer ceux-ci lorsqu'ils quittent les lieux et d'éteindre les lumières de la salle utilisée et des accès s'ils sont les derniers dans La Julienne.

Art. 20 Nettoyage

¹ Après chaque utilisation, les locaux doivent être rangés et nettoyés par le partenaire ou le locataire pour offrir un espace propre et agréable aux utilisateurs suivants.

² Chaque partenaire ou locataire doit veiller à trier ses déchets et, d'une manière générale à mettre en oeuvre l'ensemble des actions susceptibles d'améliorer l'environnement. Dans chaque local sont mis à disposition des cartons pour la récupération du papier. En plus, sur les étages se trouvent des poubelles privilégiant le tri sélectif.

³ La commune assume le nettoyage et l'entretien courant des accès, des toilettes, de la salle d'exposition, de la salle de conférences-spectacles et de la bibliothèque, sauf lorsqu'une activité est organisée dans ces lieux par un partenaire ou un locataire spécifique.

⁴ La commune effectue un nettoyage complet de La julienne au moins une fois par mois.

Art. 21 Responsabilité

¹ La personne désignée dans la demande comme personne de contact est personnellement responsable vis-à-vis de la commune des dommages causés lors de l'utilisation des locaux par elle-même ou l'association qu'elle représente, tant au bâtiment, aux personnes, au mobilier qu' au matériel équipant La julienne. Elle s'engage d'ores et déjà à relever la commune de Plan-les-Ouates de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents survenus durant l'utilisation de la salle.

² S'il y a plusieurs personnes de contact elles sont responsables conjointement et solidairement.

³ Les partenaires, les usagers et les locataires doivent assurer leur matériel et leurs effets personnels contre le vol, l'incendie, les dégâts d'eau et toute déprédation. En cas de dommage à ces objets, de vol ou autres déprédations à ceux-ci, la commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable. Il appartient aux partenaires, usagers et locataires d'assurer de manière adéquate les objets introduits à La julienne.

⁴ Les partenaires et locataires sont responsables de la fermeture de La julienne.

Art. 22 Gêne et violation du règlement

¹ Chaque partenaire et locataire doit veiller à déployer ses activités de manière à ne causer aucune gêne pour les autres utilisateurs de La julienne ou les voisins.

² En cas de plainte, l'administrateur avertit le partenaire ou le locataire par écrit. En cas de plaintes répétées, le comité de pilotage peut mettre un terme au contrat de partenariat ou de location avec effet immédiat, sans aucun remboursement, ni indemnité quelconque.

Il en est de même en cas de violation du présent règlement.

Chapitre 4 Dispositions finales

Art. 23 En cas de litige et de demande de dérogation

Le Conseil administratif est seul compétent pour prendre toutes dispositions non prévues dans le présent règlement et il est seul juge pour trancher les cas litigieux ou pour accorder des dérogations. Il a la possibilité en tout temps de modifier le présent règlement. Ses décisions sont sans appel, hormis les droits réservés par la législation.

Art. 24 Interdiction d'entrer dans La julienne

Le Conseil administratif peut, en cas de violation grave du règlement, de déprédations occasionnées dans La julienne, de gêne répétée ou de menaces des partenaires, locataires et usagers, interdire l'accès de La julienne à la personne concernée. Une amende de Fr. 100.- à Fr. 500.- peut être infligée par le Conseil administratif en cas de violation de cette interdiction.

Art. 25 For judiciaire

Les tribunaux de la République et canton de Genève sont seuls compétents.

Art. 26 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 9 octobre 2007 et entre en vigueur au lendemain de son adoption.

² En date du 11 décembre 2007, le Conseil administratif a approuvé une modification de l'article 4 alinéa 2 qui entre en vigueur au lendemain de son adoption.

³ En date du 11 novembre 2008, le Conseil administratif a approuvé la modification du préambule et des articles 1, 2, 3, 4, 8, 10, 13, 16, 18 qui entrent en vigueur au lendemain de leur adoption.