



Règlement de la gestion des clés/badges de la commune de Plan-les-Ouates

LC 33 377

du 5 juillet 2011

(Version du 26 août 2022)

Préambule

La Commune de Plan-les-Ouates (ci-après la Commune) dispose de salles et de locaux communaux (ci-après les locaux) qu'elle met à disposition, le plus largement possible, des personnes physiques ou morales domiciliées sur la commune ou à l'extérieur de celle-ci, des associations communales, des sapeurs-pompiers de Plan-les-Ouates, des bénévoles, des enseignants, du GIAP, ainsi que des employés de l'administration. L'accès à ces locaux se fait à l'aide d'une clé ou d'un badge (ci-après une clé).

Art. 1 Champ d'application

Toutes les personnes ayant accès à un bâtiment communal sont soumises au présent règlement, à l'exception de celles auxquelles des clés sont remises pour une utilisation ponctuelle, sans formulaire « clé » ni caution. Il s'agit notamment :

- a) des ouvriers travaillant pour des sociétés externes, auxquels les clés sont remises sur la base de leur enregistrement dans le registre des clés disponible à l'accueil de la mairie ; les ouvriers devront rendre les clés après utilisation et le registre des clés sera complété en conséquence ;
- b) des personnes louant une salle de façon ponctuelle, auxquelles les clés sont remises par les intendants des bâtiments ; les locataires devront rendre les clés après utilisation selon les directives de l'intendant.

Dans ces deux cas, et en l'absence de restitution des clés, l'article 6 alinéa 5 du présent règlement s'applique.

Art. 2 Demande de clés pour les locaux communaux

¹ Les demandes sont nominatives, par personne et non pas par société.

² Les responsables de service sont chargés de commander les clés pour les employés et pour tout autre utilisateur rattaché à leur service (entreprises, partenaires, bénévoles, etc.) auprès du service construction et aménagement.

³ Le service construction et aménagement reçoit toutes les demandes d'accès de la part des services de l'administration. Il remet ensuite les clés à l'accueil de la mairie qui à son tour les remet aux personnes concernées sur la base du formulaire « clé » dûment signé et, cas échéant, du versement d'une caution (voir art. 3).



Art. 3 Caution

¹ Une caution de Fr. 100.- est demandée à toute personne à qui une ou plusieurs clés sont remises. Exception faite pour les crèches et jardins d'enfants : dès trois clés, la caution est doublée et passe à Fr. 200.-.

² La caution est restituée une fois que toutes les clés inscrites au nom du détenteur sont rendues à l'accueil de la mairie.

³ Les élus, les employés, les bénévoles travaillant pour l'administration communale ainsi que les sapeurs-pompiers de Plan-les-Ouates ne versent pas de caution.

Art. 4 Perte ou vol

¹ En cas de perte, de vol, ou de détérioration due à la négligence du détenteur, un montant de Frs. 100.- par clé à remplacer est facturé.

² En cas de perte d'un trousseau de 3 clés ou plus confié à un employé, un montant de Frs. 300.- par trousseau à remplacer est facturé.

³ En cas de vol, aucun montant n'est facturé sur présentation d'une déclaration de vol.

Art. 5 Responsabilité

Le détenteur de clés est responsable des clés qui lui sont remises, de leur reprogrammation aux bornes et de leur bon usage.

Art. 6 Restitution des clés

¹ Les responsables de service sont chargés de récupérer les clés des collaborateurs cessant leur rapport de travail avec l'administration communale, en cas de départ volontaire. Ils les remettent ensuite à l'accueil de la mairie.

² Dans le cadre d'une procédure de licenciement d'un collaborateur, le responsable de service s'occupe de transmettre aux ressources humaines les informations nécessaires pour que celles-ci s'occupent de réclamer les clés au collaborateur. Les ressources humaines les remettent ensuite à l'accueil de la mairie.

³ Les responsables de service sont également chargés de réclamer les clés aux détenteurs de clés rattachés à leur service et cessant leur activité (entreprises, partenaires, bénévoles, etc.). Ils les remettent ensuite à l'accueil de la mairie.

⁴ Tout autre détenteur de clés, qui n'a plus besoin d'accéder aux bâtiments communaux, a la responsabilité de rendre ses clés directement à l'accueil de la mairie.

⁵ En cas de non-restitution de clés, l'accueil de la mairie prend les mesures pour que la personne concernée en supporte le coût de remplacement (p. ex. facturation, retenue sur la caution liée à la location d'une salle).



Art. 7 Obligations

Le détenteur s'engage à :

- a) prévenir l'accueil de la mairie de toute perte, vol ou détérioration de clés ;
- b) rendre les clés enregistrées à son nom dès qu'il libère les locaux mis à sa disposition.

Art. 8 Interdictions

Il est interdit au détenteur de clés de :

- a) transmettre les clés en sa possession à toute autre personne ;
- b) faire des copies des clés qui lui ont été remises ;
- c) rentrer dans les locaux en dehors des créneaux horaires qui lui ont été attribués

Art. 9. Compétences

¹ La gestion des clés avec les usagers (remises, restitutions, inscriptions, cautions) est placée sous la responsabilité de l'accueil de la mairie.

² La mise en œuvre technique (commandes, réglages, remplacements, choix techniques) est placée sous la responsabilité du service construction et aménagement.

Art. 10 Disposition finale

Le Conseil administratif est le seul compétent pour prendre toute disposition non prévue dans le présent règlement et il est le seul juge pour trancher les cas litigieux. Il a la possibilité en tout temps de modifier le présent règlement. Ses décisions sont sans appel hormis les droits réservés par la juridiction des tribunaux genevois compétents.

Art. 11 Entrée en vigueur

Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 26 août 2022 et entre en vigueur au lendemain de son adoption.