
Règlement d'utilisation
du *Centre Artisanal des Moulières (CAM)*
pour des

FESTIVITES ET EVENEMENTS

I. Préambule

Le Centre Artisanal des Moulières (CAM) n'est, en principe, pas un lieu prévu pour accueillir des évènements et festivités.

Toutefois, la CPC examine toute demande qui lui est formulée en ce sens et peut, si l'ensemble des conditions définies dans le présent « **Règlement d'utilisation du Centre Artisanal des Moulières (CAM) pour des festivités et évènements** » (ci-après « **Règlement** ») sont remplies, entrer en matière.

Il est entendu que la CPC n'a aucune obligation de mettre à disposition le CAM pour des festivités et évènements privés, et ceci ni pour les locataires du CAM, ni pour des tiers. Par ailleurs, la CPC n'est pas tenue de justifier sa décision, qu'elle constitue une acceptation ou un refus.

L'utilisation du CAM par les associations patronales du GAP reste explicitement réservée. Dans de tels cas, les procédures définies dans le présent Règlement s'appliquent entièrement.

Les prescriptions du présent Règlement sont regroupées selon les chapitres suivants :

* * * * *

II. Sommaire

Articles	Chapitres
-----------------	------------------

Art. 1	Définitions et conditions préalables à la mise à disposition
--------	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">a. Principeb. Types de manifestations acceptablesc. Types de manifestations non acceptables |
|--|---|

Art. 2	Procédure d'autorisation
--------	---------------------------------

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">a. Contact préalableb. Demande formellec. Décision et recoursd. Décisions d'autorités compétentes |
|--|--|

Art. 3	Contenu de la demande : check-list
--------	---

Art. 4	Responsabilités particulières de l'organisateur
--------	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">a. Principeb. Responsabilités particulièresc. Frais, dépôt de garantie et assurances |
|--|--|

Art 5	Dispositions finales
-------	-----------------------------

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">a. Contact principalb. Entrée en vigueur |
|--|---|

III. Conditions générales de l'occupation du CAM pour des festivités et événements

Art. 1 – Définitions et conditions préalables à la mise à disposition

a. Principe

Une demande d'autorisation préalable est nécessaire pour toutes les manifestations, festivités et événements :

- i) Qui occupent des surfaces communes du CAM ou
- ii) Qui accueillent du public ou des tiers sur le CAM, et dont le nombre est supérieur à 30 ou
- iii) Qui perturbent potentiellement le fonctionnement normal du CAM et de ses locataires ou
- iv) Qui perturbent potentiellement les voies de circulation et les parkings sur et autour du CAM ou
- v) Qui posent potentiellement un risque pour les locataires ou utilisateurs du CAM, le public, les usagers des voies de circulation ainsi que les installations propres du CAM.

La CPC n'a aucune obligation de mettre à disposition le CAM pour des festivités et événements privés, et ceci ni pour les locataires du CAM, ni pour des tiers. La CPC n'a pas à justifier sa décision.

b. Type de manifestations acceptables

Les termes « festivités » et « événements » acceptables regroupent toutes les manifestations organisées pour célébrer des moments particuliers ou pour promouvoir une cause dont la CPC approuve les objectifs, tels que :

- i) Des fêtes d'entreprises ;
- ii) Des assemblées générales ;
- iii) Des événements de promotion d'une entreprise ;
- iv) Des présentations d'un produit sans vente sur place ;
- v) Des formations.

La manifestation est en principe sans but lucratif, c.à.d. il ne peut y avoir de vente de produits ni de vente de billets d'entrée pour ou pendant la manifestation. Il s'agit, en principe, d'une manifestation privée, c.à.d. sur invitation et non ouverte au public.

La manifestation est ponctuelle et limitée dans le temps.

Il incombe au demandeur de démontrer dans sa requête que la manifestation qu'il entend organiser entre dans la catégorie des manifestations acceptables.

c. Type de manifestations non acceptables

La CPC n'autorise aucune manifestation :

- i) À caractère politique ou religieux ;
- ii) À but commercial direct, soit la vente de produits, la production de spectacles payants, etc. ;
- iii) Dont le caractère, le but ou le mode d'organisation heurte les sensibilités du public, est contraire aux bonnes mœurs ou est en contradiction avec les objectifs de la CPC ou des associations du GAP ;
- iv) Qui revêt un caractère clivant ou sectaire ;
- v) Qui perturbe le fonctionnement normal du CAM et de ses locataires ;
- vi) Qui met en danger les utilisateurs du CAM ou le public, y compris les utilisateurs des voies de circulation et les voisins ;
- vii) Qui présente un danger pour les installations du CAM.

Art. 2 – Procédure d'autorisation

a. Contact préalable

Il est recommandé au demandeur de prendre contact avec le Secrétariat de la CPC, l'Intendant du CAM ou la Régie le plus rapidement possible, soit pendant la phase de planification de l'évènement.

Une première discussion pourra ainsi avoir lieu afin de définir le but de la manifestation et donner un préavis informel.

b. Demande formelle

Dans tous les cas, une demande formelle d'utilisation du CAM pour des manifestations, festivités et évènements doit parvenir au Secrétariat de la CPC par écrit, au moins 1 mois avant la date de commencement de la manifestation. La demande doit impérativement contenir les modalités de la manifestation. À cet égard, la check-list sous article 3 contient les informations nécessaires.

c. Décision et recours

La CPC rend une décision dans un délai de 10 jours ouvrables dès réception de la demande. L'octroi de l'autorisation peut être subordonné au paiement, par le requérant, d'un dépôt de garantie tel que défini à l'art. 4.c. du présent Règlement ou d'autres frais justifiés.

Le requérant peut recourir auprès de la Commission de gestion immobilière de la CPC (pour adresse : le siège de la CPC). Celle-ci rend une décision dans l'espace de 10 jours ouvrables dès réception du recours.

Le refus par la Commission de gestion immobilière de la CPC est définitif. La Commission n'a pas à justifier ou motiver son refus.

d. Décisions d'autorités compétentes

Une décision favorable par la CPC ne dispense pas le requérant d'obtenir d'éventuelles autorisations auprès des administrations cantonales ou communales compétentes, tels le Service de Commerce du Canton, la Mairie de Satigny, etc. Si applicable, une copie de la décision éventuelle des autorités doit être remise à la CPC avant le début de la manifestation. (voir aussi article 4.a du présent règlement)

Voir aussi : www.ge.ch/demander-autorisation-manifestation (formulaire-type sur le site)

Art. 3 – Contenu de la demande : check-list

La check-list ci-dessous fournit une aide pour définir le déroulement de la manifestation et pour formuler de manière suffisamment précise une éventuelle demande, sans excès de bureaucratie.

- Qui est l'organisateur ?
 - o Qui est le requérant ?
 - o Nom et prénom et n° natel de la personne responsable sur place ;
- Descriptif de l'évènement :
 - o De quoi s'agit-il ?
 - o S'il y a un programme prévu (spectacle, musique, repas, etc.) : comment se déroulera l'évènement ?
- Date et horaire de l'évènement (début et fin):
 - o Préparations / installation / montage ;
 - o Evènement ;
 - o Démontage et nettoyage ;
- Nombre de participants :
 - o Total ;
 - o Dont personnes externes au CAM ;
 - o Dont : enfants et mineurs ;

- Accès :
 - o Besoin de places de stationnement ?
 - o Est-ce qu'un service de jaloneurs / guides pour le parking est prévu ?
- Installations prévues (nature et emplacement) :
 - o Est-ce qu'une scène sera installée ?
 - o Des raccordements électriques temporaires prévus ?
 - o Des raccordements d'eau ?
 - o Chauffage (électrique, gaz, combustible) ?
 - o Ventilation et rafraîchissement ?
 - o Installation sonore ou autre ?
 - o Tentes ?
- Service restauration :
 - o Repas assis, cocktail ou buvette ?
 - o Cuisine / grill etc. prévu, ou apport de la nourriture par un service traiteur ?
 - o Tables, chaises ?
- Sécurité :
 - o Feu / flammes ouvertes pendant la manifestation ;
 - o Balisage du cheminement sur place ;
 - o Protection des participants contre les risques inhérents à un site artisanal (p.ex. rampes d'accès ; monte-charges ; dénivelés ; machines et véhicules sur le site ; déchetterie ; autres) ;
 - o Organisation des premiers secours, y.c. appel aux pompiers ;
- Autres :
 - o Organisation des sanitaires : WC propres au locataire, Toi-toi, autres ;
 - o Interaction avec les autres locataires (p.ex. accessibilité du site et des ateliers) ;
 - o Autres points importants non- traités ;
 - o Demande d'autorisations nécessaires ?

Art. 4 - Responsabilités particulières de l'organisateur

a. Principe

Ni la CPC ni ses organes ne peuvent être tenus responsables d'un quelconque dommage corporel, matériel ou financier résultant d'un événement se déroulant sur le site du CAM.

De même, les locataires du CAM non concernés par l'évènement ne sauront être tenus pour co-solidaires d'un quelconque dommage corporel, matériel ou financier résultant d'un accident survenu pendant l'évènement en lien avec leurs propres installations ou d'une dégradation de celles-ci par les participants à l'évènement.

Il incombe à l'organisateur de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon déroulement de l'évènement, la sécurité des participants et des usagers du CAM ainsi que pour garantir l'intégrité des installations propres au CAM ou appartenant aux locataires du CAM.

L'organisateur est responsable de la sécurité d'incendie. Si l'évènement réunit plus de 300 personnes, un responsable de la sécurité doit être désigné et un plan d'intervention doit être élaboré en collaboration avec les autorités compétentes.

La responsabilité d'informer la police et les pompiers d'un événement accueillant plus de 100 personnes incombe à l'organisateur.

b. Responsabilités particulières

L'organisateur prend toutes les mesures de sécurité et de surveillance pour éviter des accidents ou des détériorations aux installations et équipements du CAM ou de ses usagers. Il veille notamment au respect des points suivants :

- Le respect des consignes de sécurité générales du CAM ou liées à l'évènement, ou provenant d'autorités compétentes (notamment SIG, SIS, Police, etc.) doit être garanti en tout temps ;
- Les raccordements électriques et d'eau doivent être conformes à la législation et prescriptions des SIG ;
- L'accès non autorisé aux installations du CAM et aux ateliers et bureaux des locataires doit être prohibé et empêché ;
- Les mesures sanitaires et de protection contre le bruit excessif doivent être prévus et adaptés à l'évènement ;
- En cas d'utilisation de gaz ou autres combustibles, un concept de prévention et de lutte contre les incendies doit être établi ;
- Des accidents et dommages dus à un montage, utilisation ou démontage inadaptés d'installations ou équipements sont de l'unique responsabilité de l'organisateur ;
- Les participants à l'évènement doivent être informés des chemins de fuite pour sortir du CAM ;
- Tout stationnement de véhicules automobiles sur les emplacements non prévus à cet usage est rigoureusement interdit, de même que le stationnement de véhicules automobiles sur les places de parking louées à des tiers, à moins que ce stationnement n'ait été prévu dans le concept de l'évènement et dument approuvé au préalable par la CPC.

c. Frais, dépôt de garantie et assurances

La CPC facturera à l'organisateur tous frais encourus en lien avec l'évènement, en particulier des dommages à ses propres installations et équipements ou à celles des usagers et locataires du CAM, des frais de nettoyage ou d'éventuelles amendes notifiées par les autorités.

Pour se prémunir contre de tels frais éventuels, la CPC peut demander un dépôt de garantie à payer au moment de l'octroi de l'autorisation.

De même, la CPC est en droit d'exiger de la part de l'organisateur de souscrire à une police d'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage éventuel aux participants à l'évènement, aux installations et équipements du CAM ou appartenant aux usagers et locataires ainsi qu'à tout tiers éventuellement concerné. Le refus de conclure une telle assurance lorsqu'elle est demandée, constitue un motif suffisant pour la CPC de refuser l'octroi d'autorisation.

Art. 5 – Dispositions finales

a. Contact principal

CPC, 8 rue de la Rôtisserie, 1204 Genève, 022.817.1313, info@fondation-cpc.ch.

b. Entrée en vigueur

Le présent Règlement a été adopté en séance du 29 janvier 2020 par le Comité de gestion du CAM et est entré en vigueur le même jour.

* * * * *

Par sa signature ci-dessous, l'organisateur confirme avoir pris connaissance du présent Règlement et s'engage à le respecter.

Date :

L'organisateur :

Pour la CPC :