Règlement fixant les conditions d'utilisation des salons du Palais Eynard

LC 21 373

VILLE DE GENÈVE

Adopté par le Conseil administratif le 5 octobre 2016

Entrée en vigueur le 6 octobre 2016

(Etat le 1er juin 2020)

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

Art. 1 Affectation

Le Palais Eynard dispose de 3 salons de réception, le salon St-Léger, le salon Bleu et le salon central. Ils sont réservés exclusivement aux manifestations officielles du Conseil administratif (ci-après le CA) organisées en présence d'un membre du CA.

A titre exceptionnel, les salons peuvent être mis à disposition pour les célébrations de mariage et enregistrement de partenariat hors la présence du CA.

Art. 2 Manifestations admissibles

Les salons du Palais Eynard peuvent accueillir des événements notamment de type réceptions, conférences, conférence de presse, séminaires, allocutions.

Les manifestations qui présentent un caractère de propagande politique, propagande religieuse, de propagande militaire ou de pratique sectaire sont exclues.

Art 2.1 Mariages et enregistrements de partenariat

Art 2.1.1 Procédure

Art.2.1.1 1 Demande auprès du Service de l'état civil

Les demandes de célébration de mariages ou d'enregistrements de partenariats dans l'un des salons du Palais Eynard doivent être adressées au Service de l'état civil (CIV) de la Ville de Genève selon la procédure et le formulaire ci-annexés faisant partie intégrante du présent règlement (Annexes 1 et 2).

Art.2.1.1 2 Demandes spéciales

Les vœux particuliers des fiancés ou futur-e-s partenaires pour l'utilisation du salon doivent être annoncés au préalable à l'Administration centrale (ci-après l'ACE) et à l'officier ou l'officière de l'état civil ou Conseiller administratif ou Conseillère administrative, qui se réservent le droit d'y accéder ou non. Les fleurs, les décorations et la musique ne sont pas

prévues d'office mais éventuellement tolérés d'entente avec les demandeurs et demandeuses au moment de la réservation.

Art 2.1.2 Jours et horaires

Les mariages et enregistrements de partenariat peuvent être célébrés dans l'un des salons désignés dans le présent règlement en fonction des disponibilités, les jours ouvrables, du lundi au vendredi, de 10h00 à 11h15 et de 14h00 à 15h30 et un samedi par mois de 09h30 à 16h00. Le salon est ouvert et accessible aux convives 15 minutes avant la célébration et fermé au plus tard 15 minutes après celle-ci.

Art 2.1.3 Célébration de l'union

L'union est célébrée soit par un officier ou une officière de l'état civil, soit par un Conseiller administratif ou une Conseillère administrative. Dans ce cas, les huissiers ou huissières du Palais Eynard se chargent de chercher les documents utiles à la célébration auprès du CIV et de les retourner une fois signés.

Un livre est offert aux mariés et partenaires. Quand l'union est célébrée par un Conseiller administratif ou une Conseillère administrative, un stylo et des fleurs préalablement commandées au Service des espaces verts (SEVE) au moyen du formulaire annexé (Annexe 3), sont remis aux futurs mariés ou futur-e-s partenaires.

Art 2.2 Autres manifestations

Les autres demandes doivent être adressées par les services municipaux à l'Unité des réceptions du Service des relations extérieures, déléguée par le CA pour gérer le calendrier d'utilisation des salons au moyen de l'Annexe 4 du présent règlement.

Art. 3 Exploitation

Art 3.1 Aménagements

Les demandes relatives à une mise en place spécifique ou à des équipements techniques (projecteur vidéo, chaises, ...) doivent être adressées à la réception du Palais Eynard dépendant de l'ACE au moyen du formulaire annexé (Annexe 5).

La mise en place du matériel demandé, la remise en état ainsi que le nettoyage sont effectués par l'ACE.

Art 3.2 Assistance technique

L'ACE assure l'assistance technique des équipements demandés (sono, projecteur, etc.).

Art. 4 Tarifs de mise à disposition

La mise à disposition des salons est facturée par l'ACE aux tiers externes à l'administration municipale selon le tarif mentionné dans l'Annexe 6 du présent règlement, faisant partie intégrante de celui-ci.

Art. 5 Sécurité

Art 5.1 Maintien de l'ordre public

Le maintien de l'ordre public à l'intérieur du Palais Eynard est de la compétence de l'ACE. Si l'ACE l'estime nécessaire, le service d'ordre peut être renforcé, aux frais du tiers bénéficiaire.

L'ACE est autorisée à prendre toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité des usagers et usagères présent-e-s dans le bâtiment. En particulier, elle est autorisée à interdire l'accès aux salons quand la capacité maximale est atteinte.

Art 5.2 Capacité

Le nombre de personnes maximum est fixé selon la jauge mentionné dans l'Annexe 7.

Des consignes d'utilisation définissent précisément les configurations à respecter, pour des raisons de sécurité et de protection du bâtiment. Le Protocole sécurité du Palais Eynard s'applique (Annexe 7).

Art 5.3 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment.

Art. 6 Responsabilité

La ou le bénéficiaire est responsable de tout dommage causé à des tiers, y compris à la Ville de Genève et à son personnel, ainsi qu'aux biens concédés, par suite de négligence ou d'usage abusif ou aux bâtiments.

Il appartient à la ou au tiers bénéficiaire de contracter les assurances nécessaires telles que, notamment, une assurance responsabilité civile incluant une couverture pour les dommages causés aux locaux loués. Il lui appartient également de remettre, sur demande de la Ville de Genève, copie des contrats d'assurance qu'il ou elle a souscrit.

Art. 7 Garantie

La Ville de Genève se réserve le droit d'exiger des tiers la constitution d'une garantie destinée à couvrir tous frais supplémentaires engendrés par la mise à disposition du ou des salons susmentionnés, ainsi que d'éventuels dégâts.

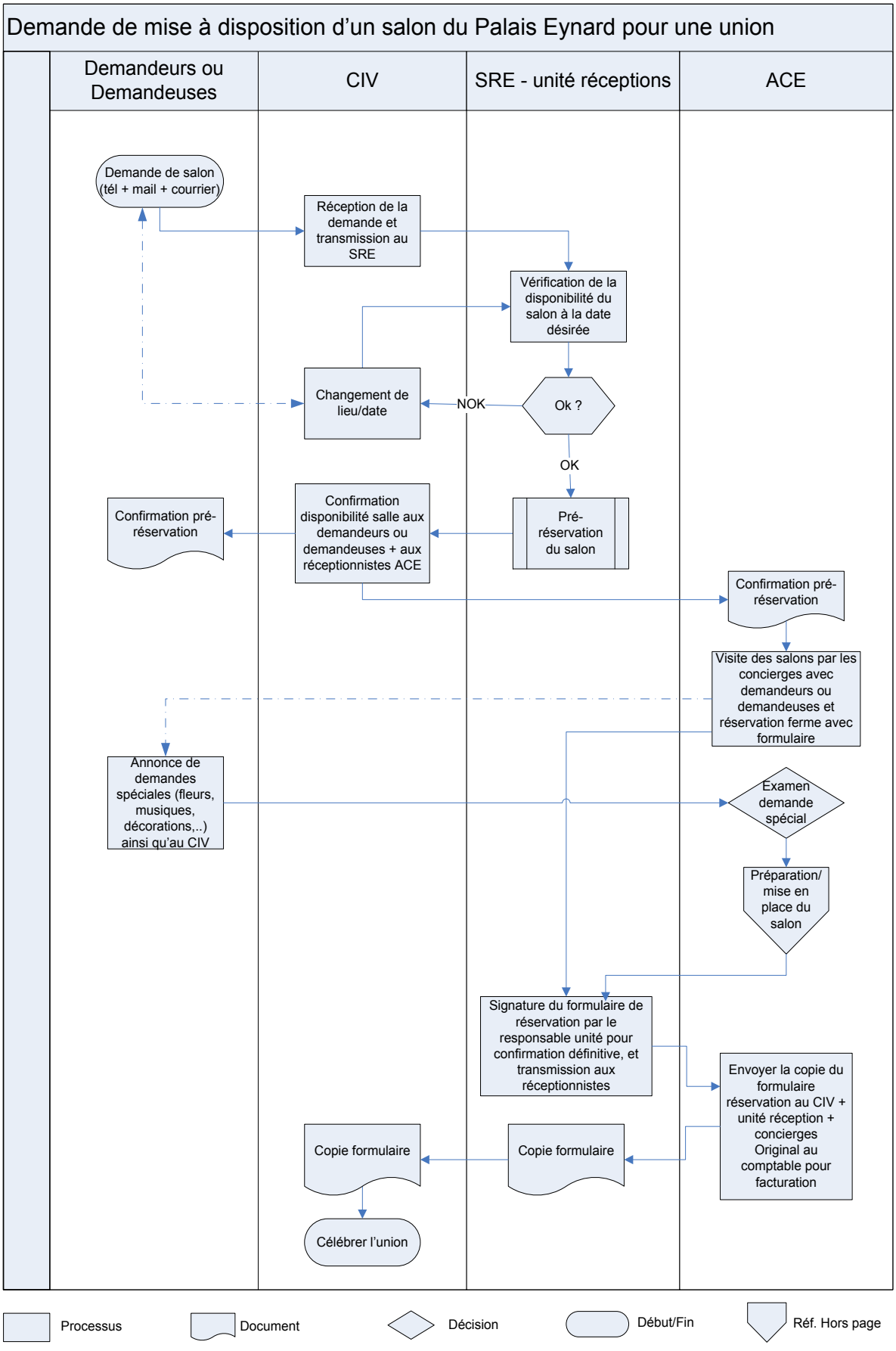
Le montant de celle-ci sera fixé, le cas échéant, lors de la conclusion du contrat et intégré à ce dernier ainsi que les conditions de son dépôt.

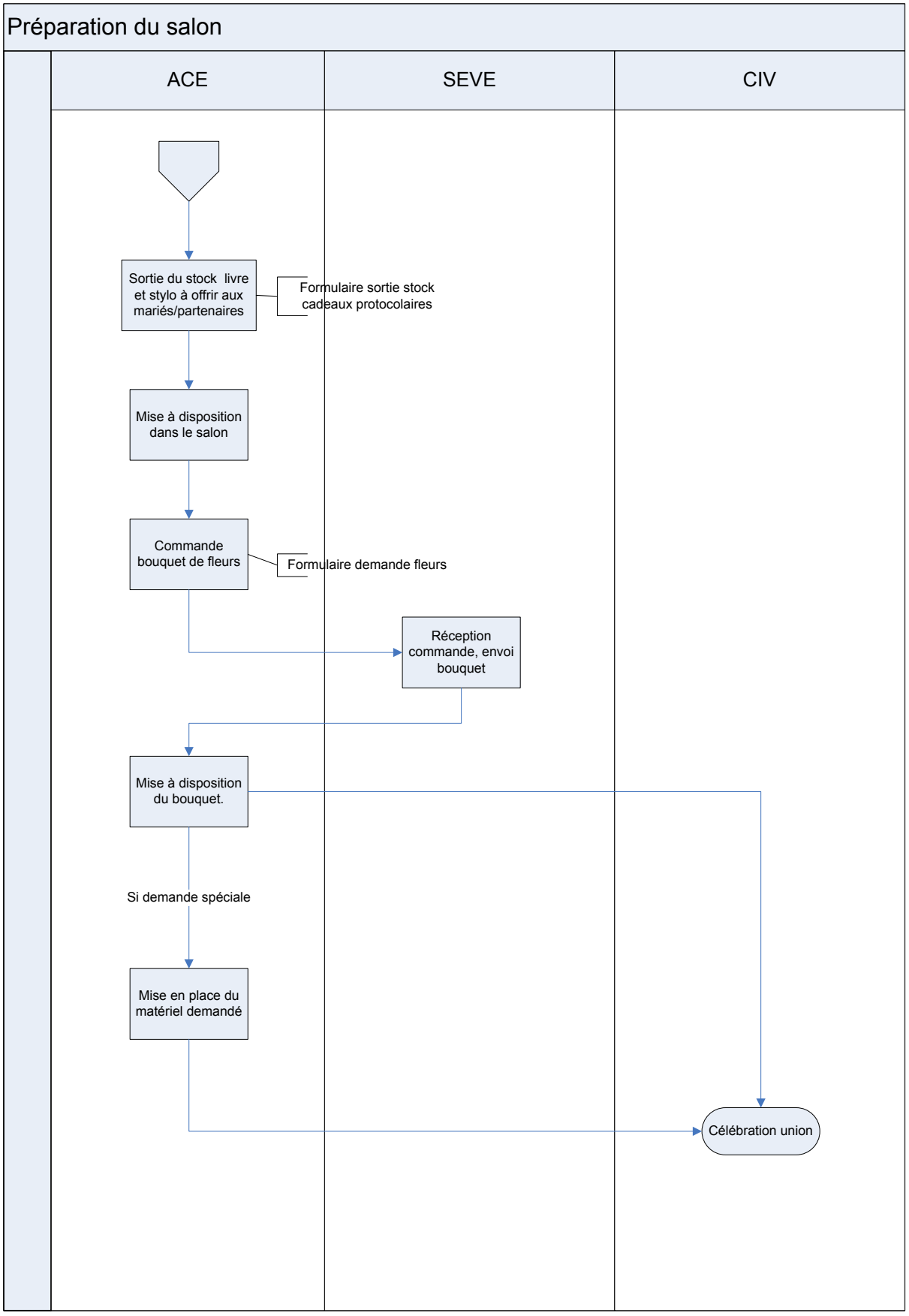
Art. 8 Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur le 6 octobre 2016.

Toutes dispositions antérieures au présent règlement sont abrogées.

Annexe 1


Demande de mise à disposition d'un salon du Palais Eynard pour une union
Demandeurs ou Demandeuses
CIV
SRE - unité réceptions
ACE
Demande de salon (tél + mail + courrier)
Réception de la demande et transmission au SRE
Vérification de la disponibilité du salon à la date désirée
Ok ?
NOK
Changement de lieu/date
OK
Pré-réservation du salon
Confirmation disponibilité salle aux demandeurs ou demandeuses + aux réceptionnistes ACE
Confirmation pré-réservation
Confirmation pré-réservation
Visite des salons par les concierges avec demandeurs ou demandeuses et réservation ferme avec formulaire
Annonce de demandes spéciales (fleurs, musiques, décorations,..) ainsi qu'au CIV
Examen demande spécial
Préparation/ mise en place du salon
Signature du formulaire de réservation par le responsable unité pour confirmation définitive, et transmission aux réceptionnistes
Envoyer la copie du formulaire réservation au CIV + unité réception + concierges Original au comptable pour facturation
Copie formulaire
Copie formulaire
Célébrer l'union
Processus
Document
Décision
Début/Fin
Réf. Hors page


Préparation du salon
ACE
SEVE
CIV
Sortie du stock livre et stylo à offrir aux mariés/partenaires
Formulaire sortie stock cadeaux protocolaires
Mise à disposition dans le salon
Commande bouquet de fleurs
Formulaire demande fleurs
Réception commande, envoi bouquet
Mise à disposition du bouquet.
Si demande spéciale
Mise en place du matériel demandé
Célébration union

Annexe 2

Demande de mise à disposition et utilisation d'un salon pour la célébration de mariages ou l'enregistrement de partenariats au Palais Eynard.

Demandeurs et/ou demandeuses	:	Mme XXX et M. XXX
Adresse	:	

Date de location	
Heure de location	
Nom du salon	

Prix du Salon CHF

	Nombre maximum de personnes	***Lundi-vendredi***	***Samedi***
Salon Bleu	***20***	***350.00***	***450.00***
Salon St-léger	***60***	***400.00***	***500.00***

Modalités de la réservation:

Les frais administratifs de CHF 50,00 sont exigibles si l'annulation a lieu 15 jours avant la date réservée.

Dans un délai inférieur à 15 jours, la totalité du montant facturé est due et n'est pas remboursable.

Date _____

Lieu _____

Signature

**** Par sa signature, la personne mentionnée en haut du présent formulaire reconnaît le montant de la réservation, selon les modalités ci-dessus, et s'engage à s'acquitter intégralement la somme due dès réception de la facture.***

Réservé à l'unité des réceptions pour la confirmation de la réservation

(après la validation, à transmettre à l'ACE)
Réservé à la comptabilité pour la facturation

Annexe 3

Ville de Genève
Administration centrale
Palais Eynard
4, rue de la Croix-Rouge
1204 Genève

T É L É C O P I E

Envoyé par

Date : 2016

Destinataire N1: Espaces Verts de la Ville de Genève (SEVE) Direction

Télécopie : 022-418.50.01

Destinataire N2 : Espaces Verts de la Ville de Genève (SEVE) > Locaux de quartiers et dépôts

Télécopie : 022-734.01.15

Demande d'un bouquet de fleur pour le mariage de

Nom des fiancés/futurs partenaires

Livraison le 2016 au Palais Eynard
(Le mariage sera célébré par au Palais Eynard, le 2016)

D'avance nous vous remercions pour votre précieuse collaboration.

Annexe 4

Demande de mise à disposition et utilisation d'un salon du Palais Eynard.

Genève, le

Demandeurs et/ou demandeuses :	
Adresse :	
Évènement :	
Nombre de personne :	

Date de location :	
Heure de location :	
Téléphone / E-mail :	

Salon Bleu □ ***Salon central*** □ ***Salon St-léger*** □

**** Salon Bleu + central*** □ ***Salon Bleu + St-léger + central*** □ ***Salon St-léger + central*** □

Modalités de la réservation:
Les frais administratifs de CHF 50,00 sont exigibles si l'annulation a lieu 15 jours avant la date réservée.
Dans un délai inférieur à 15 jours, la totalité du montant facturé est due et n'est pas remboursable.

Date _____

Lieu _____

Signature

**** Sous réserve de disponibilité des salons le jour choisi***

Réservé à l'unité des réceptions pour la confirmation de la réservation
(après la validation, à transmettre à l'ACE)

Réservé à la comptabilité pour la facturation

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL **Annexe 5**

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT

Salons Palais Eynard

Le service.....

A l'occasion de .....

Responsable.....

Date..... Heure .....

Veuillez cocher le/les salon(s) désiré(s)

☐ SALON SAINT-LÉGER * ☐ SALON CENTRAL *

☐ SALLE DES COLONNES (SALON BLEU) *

*Le taux d'occupation autorisé pour l'ensemble des trois salons est limité à 200 personnes, en tenant compte du personnel déjà sur place (dame de buffet, coordinateur, sécurité, etc).

Aménagement mobilier

☐ QTE.....Chaises avec tablettes (max 21 pces) ☐ QTE.....Chaises (max 60 pces)

☐ QTE.....Chaises sans tablettes (max 28 pces) ☐ Sans mobilier

Aménagement multimédia

☐ Projecteur vidéo + écran ☐ QTE .....Micros sans fils (max 2 pces)

☐ Ordinateur portable

☐ Pupitre de conférence

Observations et commentaires

.....

.....

.....

Ce formulaire doit être signé et retourné par courriel : accueil.ace@ville-ge.ch

Genève, le : ..... Signature : .....

Annexe 6

Tarifs

	Lundi au vendredi	Samedi	Dimanche	Capacité cocktail	Capacité dîner	Mariage
Salon St-Léger + salon central	CHF 3'000.-	CHF 3'500.-	CHF 4'000.-	170	110	
Salon Bleu + salon central	CHF 2'500.-	CHF 3'000.-	CHF 3'500.-	90	/	
Salon central	CHF 2'000.-	CHF 2'500.-	CHF 3'000.-	70	40	
Salons St-Léger-Bleu et central	CHF 4'000.-	CHF 4500.-	CHF 5000.-	190	110	
Salon St-Léger Forfait mariage	CHF 400.-	CHF 500.-	/			60
Salon Bleu Forfait mariage	CHF 350.-	CHF 450.-	/			20

Annexe 7

Protocole sécurité du Palais Eynard lors de réception ou événements

1. Accès

Pendant les heures de bureau, les personnes étrangères à l'Administration municipale doivent s'annoncer à l'accueil, les réceptionnistes autorisent, après vérification, l'accès à l'endroit indiqué.

Lors des manifestations, l'accès à la cafétéria du rez Bastions doit être entravé par un cordon au bas de l'escalier. Un cordon doit également empêcher le passage vers la salle voûtée depuis le vestiaire du rez Salons.

2. Jauge des salles du Palais Eynard :

Le taux d'occupation pour les trois salons est strictement limité à 200 personnes, ce nombre inclut tant les invité-e-s externes que le personnel municipal. Les jauges des salles de commission du CM sont de 40 personnes pour la salle D et 22 personnes pour la salle C, la jauge de la salle de consultation des archives est de 10 personnes et la jauge de la cafétéria est fixée à 50 personnes. La jauge de la salle à manger est limitée au nombre de chaises permettant un certain confort.

3. Mesures techniques et organisationnelles

Les mesures techniques et organisationnelles mises en place à l'occasion des réceptions organisées dans les salons impliquent notamment qu'aucune entrave ne gêne l'accès aux trois portes-fenêtres du salon central. Ces voies d'évacuation sont balisées, et un éclairage de secours portatif doit être déposé dans l'axe des portes-fenêtres ainsi que sur l'escalier menant au parc des bastions.

Les portes de communication entre les différentes pièces doivent être praticables en tout temps. Concernant les portes-fenêtres ne répondant pas aux normes en vigueur pour les sorties de secours, plus particulièrement en ce qui concerne leur mode d'ouverture, du personnel de sécurité est posté dans leur proximité immédiate, afin d'en assurer leur ouverture – si elles sont maintenues fermées- ainsi que l'évacuation.

3.1. Réceptions de moins de 60 personnes (le soir : 1 agent-e, la journée un-e concierge) tenant compte du personnel déjà sur place (dame de buffet, coordinateur, sécurité, etc.).

Poste « Portes fenêtres salon central »

Lorsque les portes-fenêtres sont ouvertes, l'agent-e de sécurité ou un-e concierge est posté à l'extérieur sur la terrasse devant les portes-fenêtres :
- Refouler toute personne ne correspondant pas au profil de « l'invité-e »
- En cas de doute demander à la personne le nom de la réception qui fera office de sésame.

Lorsque les portes-fenêtres sont fermées, le rôle de l'agent-e de sécurité ou concierge est de :
- Rester positionné à l'intérieur vers les trois portes-fenêtres du salon central qui donnent accès sur les escaliers extérieurs.
- Ouvrir, ces accès, en cas d'incendie, ou pour toute autre raison nécessitant une évacuation.

La fin de service est fixée par le Responsable technique et logistique du Palais Eynard ou en cas d'absence par sa ou son remplaçant-e.

3.2. Réceptions de plus de 60 personnes (2 agent-e-s) tenant compte du personnel déjà sur place (dame de buffet, coordinateur, sécurité, etc.).

Poste « escaliers intérieurs » (début de l'évènement)
- Empêcher formellement l'accès aux étages;
- Intervenir lorsqu'un visiteur ou une visiteuse s'égare de la zone vestiaire;
- Accueillir et laisser passer uniquement les porteurs de badges Ville de Genève.

Poste « entrée » (à l'accueil)
- Effectuer le comptage des invité-e-s à l'aide des compteurs **max 200 personnes tenant compte du personnel déjà sur place (dame de buffet, coordinateur, sécurité, etc).**
- Guider les invité-e-s vers les étages inférieurs

Poste « Salon central »
- Effectuer la prévention incendie (avec courtoisie), il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Palais Eynard.
- S'assurer qu'aucune entrave ne gêne l'accès aux trois portes-fenêtres du salon central. Si celles-ci sont fermées, les agent-e-s restent posté-e-s à proximité durant toute la durée de la manifestation afin d'assurer leur ouverture et l'évacuation en cas d'incendie.
- Lorsque les portes-fenêtres sont ouvertes, les agent-e-s se tiennent au bas de l'escalier donnant directement dans le parc des Bastions (un-e agent-e de chaque côté)

Poste « sortie de secours »
- Surveiller la zone d'accès WC et sortie du personnel
- Intervenir sur toute personne qui cherche à profiter des sorties de secours.
- Contrôler que les sorties de secours restent fermées (non verrouillées)

La fin de service est fixée par la ou le Responsable technique et logistique du Palais Eynard ou en cas d'absence par sa ou son remplaçant-e.

NB : En ce qui concerne les abords, une collaboration renforcée existe avec la police municipale. Les agent-e-s de la police municipale veillent avec une attention soutenue à ce que des usagers et usagères ne s'installent pas dans les espaces réservés (Perron et loggia Calabri), ne commettent pas de déprédations et ne laissent pas de salissures ou déchets. Elles ou ils font une ronde plusieurs fois par jour. De plus, il est possible de demander leur venue, si un problème particulier est constaté. Lors de divers évènements officiels et lorsque cela s'avère nécessaire, le Conseil administratif autorise l'Administration centrale à faire appel aux agent-e-s de la police municipale afin d'assurer la sécurité de ce lieu. Ces dernier-ère-s sont posté-e-s dans le parc, à proximité du bâtiment.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 373	**Règlement fixant les conditions d'utilisation des salons du Palais Eynard**	05.10.2016	06.10.2016
Modifications			
Rectifications formelles			01.06.2020