

---

# **CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT**

**pour les années 2023 - 2025**

entre



**la Ville de Genève**

soit pour elle le Département de la culture et de la transition numérique  
(DCTN)

ci-après *la Ville*

représentée par Monsieur Sami Kanaan, Conseiller administratif

**et**

**l'association CORALH (Coordination Alhambra)**

ci-après *CORALH*

représentée par Madame Sara Dominguez, Présidente

et par Monsieur David Schindler, Coordinateur

portant sur

**la gestion déléguée de la salle de l'Alhambra**

---

## TABLE DES MATIERES

<b>TITRE 1 : PREAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>TITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>5</b>
Article 1 : Bases légales, réglementaires et statutaires	5
Article 2 : Objet de la convention	5
Article 3 : Cadre de la politique culturelle de la Ville	6
Article 4 : Statut juridique et but de CORALH	6
<b>TITRE 3 : ENGAGEMENTS DE CORALH</b>	<b>7</b>
Article 5 : Projet de gestion déléguée	7
Article 6 : Bénéficiaire directe	7
Article 7 : Plan financier triennal	7
Article 8 : Reddition des comptes et rapports	7
Article 9 : Communication et promotion des activités artistiques	8
Article 10 : Gestion du personnel	8
Article 11 : Système de contrôle interne	9
Article 12 : Suivi des recommandations du contrôle financier	9
Article 13 : Archives	9
Article 14 : Développement durable	9
<b>TITRE 4 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE</b>	<b>10</b>
Article 15 : Liberté de gestion	10
Article 16 : Equipement et personnel	10
Article 17 : Engagements financiers de la Ville	10
Article 18 : Rythme et modalités de versement des subventions	10
<b>TITRE 5 : SUIVI ET EVALUATION DES OBJECTIFS</b>	<b>11</b>
Article 19 : Objectifs, indicateurs, tableau de bord	11
Article 20 : Restitution de la subvention	11
Article 21 : Echanges d'informations	11
Article 22 : Modification de la convention	11
Article 23 : Evaluation	11
<b>TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>12</b>
Article 24 : Résiliation	12
Article 25 : Droit applicable et for	12
Article 26 : Durée de validité	12
<b>ANNEXES</b>	<b>14</b>
Annexe 1 : Projet de gestion déléguée de l'association CORALH	14
Annexe 2 : Cahier des charges - Mandat de gestion déléguée Salle de l'Alhambra	16
Annexe 3 : Règlement municipal concernant la salle de concert de l'Alhambra (LC 21 657)	18
Annexe 3 bis : Règlement municipal régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du Service culturel (LC 21 652)	20
Annexe 3 ter : Grille tarifaire	32
Annexe 4 : Règlement concernant le café-restaurant de l'Alhambra (LC 21 658)	33
Annexe 5 : Plan financier triennal	34
Annexe 6 : Tableau de bord 2023-2025	35
Annexe 7 : Evaluation	38
Annexe 8 : Coordonnées des personnes de contact	39

<b>Annexe 9 : Statuts de l'association, organigramme et liste des membres du comité</b>	<b>40</b>
<b>Annexe 10 : Règlement de la Ville de Genève régissant l'octroi des subventions municipales</b>	<b>43</b>

## **TITRE 1 : PREAMBULE**

Elevé sur les plans de l'architecte Paul Perrin entre 1918 et 1920, l'Alhambra, d'abord appelé Omnia, a été conçu comme un véritable théâtre comprenant des foyers, des balcons, une scène surmontée d'une tour, une fosse d'orchestre et des loges d'artistes. En 1928, la salle est dotée de la première installation de cinéma sonore de Suisse. L'édifice accueille de nombreux spectacles de music-hall ainsi que des concerts, notamment Mistinguett, Joséphine Baker, Edith Piaf ou encore Maurice Chevalier dans l'entre-deux guerres.

En 2010, le Conseil municipal vote le crédit nécessaire à la rénovation de la salle pour l'affecter après rénovation prioritairement à la musique amplifiée

A la réouverture de la salle en 2015, la Ville décide d'en déléguer la gestion à l'association des utilisateurs de l'Alhambra à travers une convention de subventionnement quadriennale allant de 2015 à 2018, renouvelée une seule fois pour une deuxième période couvrant les années 2019 – 2022. Non renouvelable au-delà de ce deuxième cycle de quatre ans, la gestion déléguée de la salle fait l'objet d'une mise au concours courant 2022, concours remporté par l'association CORALH qui sera au bénéfice de la présente convention triennale renouvelable une fois. Celle-ci est conclue sur la base de la mise au concours et du cahier des charges y afférent.

## **TITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Bases légales, réglementaires et statutaires**

<sup>1</sup> Les rapports entre les parties sont régis par la présente convention et notamment par les bases légales, réglementaires et statutaires suivantes :

- le Code civil suisse, du 10 décembre 1907, art. 60 et suivants (CC ; RS 210) ;
- la loi sur l'administration des communes, du 13 avril 1984 (LAC ; RSG B 6 05) ;
- la loi sur la promotion de la culture et de la création artistique, du 23 juin 2023 (LPCCA ; RSG C 3 05) ;
- la loi sur la gestion administrative et financière de l'Etat, du 4 octobre 2013 (LGAF ; RSG D 1 05) ;
- la loi sur la surveillance de l'Etat, du 13 mars 2014 (LSurv ; RSG D 1 09) ;
- la loi sur les indemnités et les aides financières, du 15 décembre 2005 (LIAF ; RSG D 1 11) ;
- le règlement d'application de la loi sur les indemnités et les aides financières, du 20 juin 2012 (RIAF ; RSG D 1 11.01) ;
- la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001 (LIPAD ; RSG A 2 08) ;
- la loi sur les archives publiques, du 1er décembre 2000 (LArch ; RSG B 2 15) ;
- la loi sur l'action publique en vue d'un développement durable, 12 mai 2016 (Agenda 21 ; LDD ; RSG A 2 60) ;
- les statuts de l'association (annexe 7 de la présente convention) ;
- le règlement de la Ville de Genève régissant l'octroi des subventions municipales, du 4 juin 2014 (LC 21 195) (annexe 8 de la présente convention).

<sup>2</sup> Les annexes font partie intégrante de la présente convention.

<sup>3</sup> Toute modification des statuts de CORALH, de son règlement interne ou de la composition de son comité doit être communiquée sans délai à la Ville.

### **Article 2 : Objet de la convention**

<sup>1</sup> La présente convention a pour but de régler les relations entre les parties, de clarifier leurs attentes et de faciliter la gestion déléguée des activités artistiques de la salle de l'Alhambra, affectée en priorité à des concerts publics organisés par des associations à but non lucratif, institutions ou organismes subventionnés par la Ville de Genève.

L'Alhambra est destinée à accueillir des concerts de musique amplifiée, accessoirement des concerts de musique acoustique et des projections cinématographiques. Des exceptions sont possibles.<sup>1</sup>

<sup>2</sup> Dans ce cadre, les parties conviennent que le projet de gestion ainsi que les buts statutaires de CORALH (annexe 1 et 9 de la présente convention) correspondent à la politique culturelle de la Ville (article 3 de la présente convention), cette correspondance faisant l'objet d'une évaluation (annexe 7 de la présente convention).

<sup>3</sup> Par la présente convention, la Ville rappelle à CORALH les règles et les délais qui doivent être respectés. Elle soutient le projet de gestion de CORALH en lui octroyant une subvention, conformément aux articles 16 et 17 de la présente convention, sous réserve des montants votés par le Conseil municipal lors du vote annuel du budget de la Ville. En contrepartie, CORALH s'engage à réaliser les activités définies à l'article 5 et à l'annexe 1 de la présente convention et à respecter tous les engagements qu'elle a pris par la signature de cette convention.

---

<sup>1</sup> Règlement concernant la salle de l'Alhambra (LC 21 657), Art. 2 Manifestations admissibles, al. 1-2.

### **Article 3 : Cadre de la politique culturelle de la Ville**

#### **Genève, Ville de culture**

La Ville de Genève défend une vie culturelle genevoise diversifiée et dynamique. Elle valorise son patrimoine scientifique et culturel. De même, elle favorise son accès et affirme la culture comme essentielle au développement de la cité et à son rayonnement.

#### **La Ville de Genève et l'art musical**

Dans le domaine de l'art musical, la Ville de Genève contribue à la pluralité et au développement des pratiques artistiques. Elle soutient également la scène artistique genevoise au niveau local, national et international. Elle encourage les actions d'accès à la culture pour tous.

La Ville de Genève a également pour vocation de garantir la constitution d'un patrimoine qu'il s'agit de sauvegarder, entretenir, conserver, étudier, partager et mettre en valeur.

Elle veille à la bonne répartition des soutiens financiers entre les différents acteurs culturels (artistes, associations, institutions, fondations qu'ils soient de petite, moyenne ou de grande taille) et à la conformité de leur utilisation. Son rôle est également de veiller au maintien, au développement et à la complémentarité des institutions.

La Ville de Genève développe les outils nécessaires afin de mettre en œuvre sa politique culturelle. Ainsi, elle finance des institutions culturelles par le biais de lignes nominales au budget et elle soutient des projets de création et/ou manifestations, portés par des artistes, collectifs et/ou associations, par des subventions ponctuelles.

#### **Les institutions culturelles, le rayonnement de Genève**

Afin d'assurer leur rayonnement et celui de Genève, les institutions culturelles soutenues et financées par la Ville développent leurs missions dans le cadre de la politique culturelle de la Ville et des collectivités publiques partenaires. Il leur incombe également, afin de garantir la pluralité de l'offre culturelle ainsi que la juste répartition des ressources, de développer leurs spécificités en complémentarité avec les autres institutions de Genève et de sa région, qu'elles soient publiques ou privées. Les institutions se doivent de développer une politique d'accès à la culture et de médiation.

#### **L'Alhambra**

La salle de l'Alhambra vient compléter l'offre proposée par les scènes culturelles de la Ville de Genève dans d'autres domaines (Victoria Hall, Casino Théâtre, Théâtre des Grottes, Théâtre Pitoëff, espace d'exposition Le Commun).

### **Article 4 : Statut juridique et but de CORALH**

<sup>1</sup> CORALH est une association à but non lucratif régie par les articles 60 et suivants du Code civil suisse.

<sup>2</sup> CORALH est autonome dans son organisation et indépendante de la Ville de Genève. Ses engagements n'ont lieu qu'en son seul nom et pour son propre compte, exclusivement. Elle répond seule des obligations qu'elle contracte.

<sup>3</sup> CORALH a pour buts :

- d'assurer la gestion déléguée de la salle de l'Alhambra (coordination des concerts et événements culturels issus du monde associatif et de structures à but commercial) ;
- de faire rayonner la salle de l'Alhambra, tant au niveau des publics et des professionnels du milieu culturel.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Cf. art. 3 des statuts de l'association CORALH (annexe 9 de la présente convention).

### **TITRE 3 : ENGAGEMENTS DE CORALH**

#### **Article 5 : Projet de gestion déléguée**

<sup>1</sup> CORALH reçoit une subvention pour assurer la gestion déléguée de la salle de l'Alhambra et des buvettes qui lui sont rattachées (l'ensemble est désigné ci-après par : « la salle de l'Alhambra »). Cette gestion déléguée doit se faire impérativement dans le respect des règlements municipaux régissant l'utilisation de la salle de l'Alhambra (LC 21 652 et LC 21 657), le cahier des charges<sup>3</sup> ainsi que des dispositions tarifaires en vigueur. Elle concerne notamment la :

- Location et gestion de l'agenda
- Gestion du personnel temporaire nécessaire au bon fonctionnement de la salle
- La Communication et promotion

Elle s'effectue en collaboration avec le Service culturel (ci-après le SEC) et notamment le Conseiller culturel en charge du dossier ainsi que les équipes techniques du SEC.

<sup>2</sup> Le projet de gestion déléguée de CORALH est développé à l'annexe 1 de la présente convention.

<sup>3</sup> Le cahier des charges concernant la gestion déléguée de la salle de l'Alhambra est développé à l'annexe 2 de la présente convention.

#### **Article 6 : Bénéficiaire directe**

<sup>1</sup> CORALH est la bénéficiaire directe de l'aide financière. A ce titre, elle ne procédera à aucune redistribution sous forme de subvention à des organismes tiers, conformément à l'article 9 alinéa 2 du règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales (annexe 10 de la présente convention).

<sup>2</sup> CORALH a la compétence de procéder, en son seul nom et pour son propre compte, à des engagements financiers dans le cadre de son enveloppe budgétaire. Elle n'a pas la compétence pour engager financièrement la Ville de Genève.

#### **Article 7 : Plan financier triennal**

<sup>1</sup> CORALH a élaboré et déposé un plan financier triennal pour la gestion déléguée de la salle de l'Alhambra, document mettant en évidence tant les sources de financement espérées, qu'elles soient publiques ou privées, que le détail des dépenses prévisibles. Ledit plan figure à l'annexe 5 de la présente convention dont il fait partie intégrante.

<sup>2</sup> Le 31 octobre 2024 au plus tard, CORALH fournira à la Ville un plan financier pour la prochaine période de 3 ans (2026 - 2028).

#### **Article 8 : Reddition des comptes et rapports**

<sup>1</sup> Chaque année, au plus tard le 30 avril, CORALH fournit à la Ville (en .pdf à l'adresse [musique.sec@ville-ge.ch](mailto:musique.sec@ville-ge.ch)) un bilan de saison qui devra comprendre un rapport financier, le bilan et les comptes de pertes et profits audités avec le rapport des réviseurs ou des réviseuses, le rapport d'activités de l'exercice écoulé, le tableau de bord avec les indicateurs financiers. L'ensemble des pièces comptables justificatives sont laissées à disposition de la Ville.

---

<sup>3</sup> Cf. Cahier des charges, annexe 2.

<sup>2</sup> Le rapport d'activités annuel de CORALH doit être présenté sous forme d'une auto-appréciation de l'exercice écoulé. Il met en relation les activités réalisées avec les objectifs initiaux et explique l'origine des éventuels écarts.

<sup>3</sup> La Ville procède à son propre contrôle des comptes et se réserve le droit de le déléguer au besoin à un organisme externe. Le résultat admis sera celui déterminé par ce contrôle.

<sup>4</sup> Chaque année, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre, CORALH fournit à la Ville le plan financier 2023-2025 actualisé.

<sup>5</sup> CORALH s'engage à remettre à la Ville tous les rapports d'audit et à signaler toute anomalie, le cas échéant.

### **Article 9 : Communication et promotion des activités artistiques**

<sup>1</sup> Quel que soit le support de communication élaboré par CORALH, le document ou le fichier devra mentionner en toutes lettres que la salle de l'Alhambra est une salle de la Ville de Genève (Scènes culturelles de la Ville de Genève) et que CORALH est subventionnée par la Ville de Genève, avec le logo adéquat téléchargeable à l'adresse <https://www.geneve.ch/fr/autorites-administration/administration-municipale/mise-disposition-logo>

### **Article 10 : Gestion du personnel**

<sup>1</sup> Si le poste de coordinateur ou de coordinatrice devait être repourvu durant la durée de la convention, CORALH soumettra son choix à la Ville, qui se réserve alors le droit de ne pas le valider.

<sup>2</sup> CORALH procède à l'engagement du personnel auxiliaire (hors VGE), en son nom, pour son compte et à ses frais exclusivement, en fonction des besoins et des disponibilités financières.

<sup>3</sup> CORALH est tenue d'observer les lois, règlements et conventions collectives de travail en vigueur concernant la gestion de son personnel. Elle gère les conflits et procède le cas échéant à une médiation.

<sup>4</sup> CORALH forme les chef-fe-s d'équipe chargé-e-s du montage et démontage des sièges.

<sup>5</sup> CORALH forme, en collaboration avec le SEC, le personnel auxiliaire (hors VGE) sur les normes en vigueur, notamment concernant la sécurité. CORALH participe avec le personnel auxiliaire (hors VGE) aux exercices d'évacuation organisés par le SEC ou l'instance cantonale compétente.

<sup>6</sup> Dans le domaine de la formation professionnelle, CORALH s'efforce de créer des places d'apprentissage et de stage.

<sup>7</sup> Tout poste vacant (fixe et auxiliaire), pour autant qu'il fasse partie de la liste publiée par le département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche, doit préalablement à sa publication faire l'objet d'une annonce auprès de l'office cantonal de l'emploi et des associations professionnelles concernées. La liste figure sur le portail travail.suisse : <https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/menue/unternehmen/stellenmeldepflicht.html>

<sup>8</sup> CORALH s'engage à favoriser la représentation équilibrée des genres, la diversité et la non-discrimination dans ses différentes activités et ses pratiques institutionnelles. Elle s'engage à respecter le principe de l'égalité entre les genres et à l'intégrer à tous les niveaux de la gestion des ressources humaines.

<sup>9</sup> CORALH s'engage à mettre en place des mesures – notamment celles exigées par le Service culturel de la Ville de Genève depuis janvier 2022 – visant à lutter contre les discriminations et le harcèlement et à en assurer le suivi.

**Article 11 : Système de contrôle interne**

CORALH s'engage à maintenir un système de contrôle interne adapté à sa mission et à sa structure, conformément à l'article 7 alinéa 1 du règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales (annexe 8 de la présente convention).

**Article 12 : Suivi des recommandations du contrôle financier**

CORALH s'engage à respecter les recommandations figurant dans les rapports du contrôle financier de la Ville.

**Article 13 : Archives**

<sup>1</sup> Afin d'assurer une conservation de ses documents ayant une valeur archivistique, CORALH s'engage à :

- adopter et appliquer un plan de classement pour les archives administratives, à savoir l'ensemble des documents utiles à la gestion courante des affaires ;
- ne pas détruire les archives administratives susceptibles d'avoir une valeur archivistique durable ;
- constituer les archives historiques, à savoir l'ensemble des documents qui sont conservés en raison de leur valeur archivistique ;
- conserver les archives dans un lieu garantissant leur protection.

<sup>2</sup> CORALH peut demander l'aide des Archives de la Ville pour déterminer quels documents ont une valeur archivistique durable. Par le biais d'une convention séparée, elle peut également déposer ou donner ses archives à la Ville.

**Article 14 : Développement durable**

CORALH s'engage à ce que les objectifs qu'elle poursuit et les actions qu'elle entreprend s'inscrivent dans une perspective de développement durable.

Elle s'engage ainsi à favoriser une transition durable et sociale dans le domaine de la culture, notamment à utiliser des moyens d'affichage et de promotion respectueux de l'environnement. En outre, elle ne fera pas de publicité pour le tabac, l'alcool et les drogues.

## **TITRE 4 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE**

### **Article 15 : Liberté de gestion**

CORALH est responsable de la gestion déléguée de la salle, de son agenda culturel et de la gestion administrative qui en découle. CORALH opère dans le cadre de son budget et en conformité avec les règlements régissant l'utilisation de la salle de l'Alhambra (LC 21 652 et LC 21 657, annexes de la présente convention).

### **Article 16 : Equipement et personnel**

<sup>1</sup> La Ville met à disposition de CORALH, dans le cadre et en exécution de la présente convention, la salle de l'Alhambra avec son équipement technique et son mobilier.

<sup>2</sup> Les locaux suivants sont réservés à l'usage exclusif de CORALH :

- 1 bureau situé au 3<sup>ème</sup> étage de « l'Annexe »
- 1 bureau situé au 2<sup>ème</sup> étage du « Bâtiment A »

<sup>3</sup> Le SEC met à disposition de CORALH, en fonction des besoins de celle-ci et de la disponibilité des employé-e-s de la Ville, le personnel suivant :

- 1 régisseur ou régisseuse principal-e (1 ETP)
- 4 régisseurs ou régisseuses (3.4 ETP)
- 2 huissiers ou huissières (1.6 ETP)

<sup>4</sup> Le SEC prend en charge les frais de nettoyage courant. Le choix de l'entreprise mandatée est du ressort de la Ville de Genève.

<sup>5</sup> La Direction du patrimoine bâti (DPBA) est en charge de l'entretien du bâtiment, en collaboration avec le Département de la culture et de la transition numérique (DCTN).

<sup>6</sup> La valeur de toute prestation en nature accordée à CORALH lui sera communiquée par la Ville et devra être mentionnée de manière détaillée dans les annexes aux états financiers.

### **Article 17 : Engagements financiers de la Ville**

<sup>1</sup> La Ville s'engage à verser à CORALH un montant total de 1'140'000 francs pour les trois ans, soit une subvention annuelle de 380'000 francs.

<sup>2</sup> La subvention de la Ville est versée sous réserve des montants votés par le Conseil municipal lors du vote annuel du budget de la Ville et sous réserve d'événements exceptionnels ou conjoncturels pouvant survenir. En cas de non-acceptation définitive du budget, CORALH ne pourra tirer aucun droit de la présente convention et ne pourra prétendre à aucun versement, à l'exception des douzièmes mentionnés à l'article 19 de la présente convention. En outre, le versement des subventions intervient pour autant que les conditions fixées par la présente convention soient respectées par CORALH.

### **Article 18 : Rythme et modalités de versement des subventions**

<sup>1</sup> La contribution annuelle de la Ville est versée en deux fois, l'une au mois de janvier et l'autre au mois de juin, après réception des comptes et du rapport d'activités de l'année précédente. Elle est créditée sur le compte bancaire ou postal de CORALH, selon les références communiquées par celle-ci.

<sup>2</sup> En cas de refus du budget annuel par le Conseil municipal, les paiements de la Ville sont effectués mensuellement (douzièmes), conformément à l'art. 29A du règlement d'application de la loi sur l'administration des communes (RAC ; RSG B 6 05.01).

## **TITRE 5 : SUIVI ET EVALUATION DES OBJECTIFS**

### **Article 19 : Objectifs, indicateurs, tableau de bord**

<sup>1</sup> Les activités définies à l'article 5 et à l'annexe 1 de la présente convention sont traduites en objectifs, dont la réalisation est mesurée par des indicateurs d'activité et financiers.

<sup>2</sup> Le tableau de bord établissant la synthèse des objectifs et des indicateurs d'activités et financiers figure à l'annexe 6 de la présente convention. Ce tableau de bord est rempli par CORALH et remis à la Ville au plus tard le 30 avril de chaque année.

### **Article 20 : Restitution de la subvention**

CORALH s'engage à respecter les conditions de restitution figurant aux articles 11 et 12 du règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales (annexe 10 de la présente convention).

### **Article 21 : Echanges d'informations**

<sup>1</sup> Dans les limites de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), les parties se communiquent toute information utile à l'application de la présente convention.

<sup>2</sup> Toutes les informations seront communiquées par écrit aux personnes de contact dont les coordonnées figurent à l'annexe 8 de la présente convention.

### **Article 22 : Modification de la convention**

<sup>1</sup> Toute modification de la présente convention sera négociée entre les parties et devra faire l'objet d'un avenant écrit.

<sup>2</sup> En cas d'événements exceptionnels préteritant la poursuite des activités de CORALH ou la réalisation de la présente convention, les parties s'accordent sur les actions à entreprendre. Les décisions prises d'entente entre les parties feront l'objet d'un accord écrit.

### **Article 23 : Evaluation**

<sup>1</sup> Les personnes de contact mentionnées à l'annexe 8 :

- veillent à l'application de la convention ;
- évaluent les engagements par le biais du tableau de bord et du rapport d'activités annuel.

<sup>2</sup> Les parties commencent l'évaluation de la convention un an avant son terme, soit en janvier 2025. L'évaluation doit se faire conformément aux directives données à l'annexe 7 de la présente convention. L'évaluation doit être prête au plus tard en juin 2025. Les résultats seront consignés dans un rapport.

## **TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 24 : Résiliation**

<sup>1</sup> La Ville peut résilier la convention et exiger la restitution en tout ou partie de l'aide financière lorsque :

- a) les conditions d'éligibilité mentionnées à l'article 5 du règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales (LC 21 195) ne sont plus remplies ;
- b) l'aide financière n'est pas utilisée conformément à l'affectation prévue ;
- c) CORALH n'accomplit pas ou accomplit incorrectement ses tâches malgré une mise en demeure ;
- d) l'aide financière a été indûment promise ou versée, soit en violation du droit, soit sur la base d'un état de fait inexact ou incomplet ;
- e) CORALH ne respecte pas les obligations auxquelles elle a souscrit dans le cadre du projet présenté et approuvé ;
- f) CORALH a gravement contrevenu à la législation fédérale ou cantonale.

<sup>2</sup> CORALH peut résilier la convention et sera libérée des obligations en découlant en cas de violation ou non-respect de ladite convention par la Ville et notamment en cas de :

- a) non-versements des subventions ;
- b) retards importants ou répétés de versement qui rendraient l'exécution de la présente convention impossible.

<sup>3</sup> Dans les cas prévus par les alinéas 1 et 2 du présent article, la résiliation a lieu moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

<sup>4</sup> Dans les autres cas, la convention peut être résiliée par chacune des parties moyennant un préavis de 6 mois pour la fin d'une année.

<sup>5</sup> Toute résiliation doit s'effectuer par lettre recommandée.

### **Article 25 : Droit applicable et for**

<sup>1</sup> La présente convention est soumise au droit suisse.

<sup>2</sup> La Ville et CORALH s'engagent à appliquer et à respecter la présente convention et les accords qui en découlent avec rigueur et selon le principe de la bonne foi.

<sup>3</sup> Les parties s'efforcent de régler à l'amiable les différends qui peuvent surgir dans l'application et l'interprétation de la présente convention.

<sup>4</sup> A défaut d'un accord, le litige peut être porté devant les Tribunaux de la République et Canton de Genève, le recours au Tribunal fédéral demeurant réservé.

### **Article 26 : Durée de validité**

La convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle est valable jusqu'au 31 décembre 2025.

Fait à Genève le 2 octobre 2023 en deux exemplaires originaux.

Pour la Ville de Genève :



**Sami Kanaan**  
Conseiller administratif  
chargé du département de la culture et du sport

Pour CORALH :



**Sara Dominguez**  
Présidente



**David Schindler**  
Coordinateur

## **ANNEXES**

### **Annexe 1 : Projet de gestion déléguée de l'association CORALH**

L'association CORALH (Coordination Alhambra) a été créée en juillet 2022, afin de répondre à l'appel d'offre de la Ville de Genève pour la gestion déléguée de la salle de l'Alhambra, dès janvier 2023.

Elle s'articule autour de 5 personnes dont les profils complémentaires, rassemblent les compétences clés propres à garantir une gestion optimale de la salle de l'Alhambra.

En septembre 2022, le mandat a été attribué à l'association CORALH (Coordination Alhambra), pour un mandat de trois ans (2023-2025), renouvelable une fois.

#### **Projet culturel**

La mission de l'association CORALH est de gérer et coordonner les activités artistiques de l'Alhambra.

Les objectifs principaux sont les suivants :

#### **1. Proposer une plateforme culturelle riche et variée**

Mise en avant de la variété des acteur.trice.s culturel.le.s (associations ou structures à but non lucratif et structures commerciales).

- Accueil des associations (à but non lucratif) :

L'accueil des associations à but non lucratif est un objectif primordial des activités proposées à l'Alhambra. Un minimum de 100 dates par années, sur un total de 150 ouvertures publiques, leurs sont réservées, avec un accès privilégié aux associations soutenues par la Ville de Genève

Notre volonté est d'assurer les collaborations existantes avec les associations locales qui sont déjà bien représentées à l'Alhambra, parmi lesquelles on peut retrouver : les Ateliers d'Ethnomusicologie, La Fanfareduloup, JazzContreBand, l'AMR, ainsi que les festivals tels que la Bâtie, Antigél, Voix de Fête, Black Movie, Les Créatives, ICAM – Fête del'Olivier, mais aussi de diffuser plus largement afin d'enrichir ce réseau.

- Accueil des organisateurs privés (ou commerciaux) :

Depuis la décision du Conseil Municipal d'autoriser, dès 2019, l'exploitation de la salle en grandes jauges (800 ou 1100), les demandes de location de l'Alhambra par des organisateurs privés (ou commerciaux) ont augmenté. Leur présence nous permet d'accueillir des concerts de grandes envergures avec des artistes de renommée internationale et nous donne la possibilité de faire découvrir la salle au plus grand nombre et de fidéliser un public plus important.

#### **2. Représenter toutes les facettes des musiques actuelles**

A travers notre projet culturel, nous souhaitons représenter et valoriser les différents styles musicaux que constituent les musiques actuelles, comme le rock, la folk, le hip-hop, les musiques du monde, le jazz, la chanson, la soul, le funk, le métal, la country, la musique électronique (live), le reggae et le ska.

Nous veillerons également à l'équilibre entre concerts intimistes (artistes locaux, découvertes locales ou internationales) et événements fédérateurs avec des concerts d'artistes reconnus, nationaux ou internationaux, sans pour autant faire de la programmation, car cela n'est pas prévu dans notre mandat.

### **3. Faire vivre et rayonner l'Alhambra**

Le rayonnement de l'Alhambra se fera principalement en touchant un large public et grâce à des contacts étroits avec les professionnels des arts de la scène (organisateur.trice.s, artistes, structures faisant la promotion des artistes suisses), mais aussi avec les médias. Le Foyer du 2<sup>ème</sup> étage est un outil qui pourrait davantage être exploité, par exemple en s'ouvrant à des rencontres professionnelles pour faciliter l'échange entre acteurs et actrices des musiques actuelles. L'Alhambra renforcerait ainsi son statut de lieu de promotion des associations et des artistes locaux et autres organismes de soutien à la scène locale.

### **4. Communication / promotion de l'Alhambra**

La communication est un point important mais complexe à l'Alhambra. En effet, il s'agit de faire rayonner la salle, un lieu emblématique et patrimoine architectural de la ville de Genève, mais aussi ses activités, sans pour autant, dans ce dernier cas se substituer aux organisateurs à qui il incombe de promouvoir leurs propres événements.

Nous resterons attentifs à développer et à faire évoluer notre stratégie de communication, en fonction des objectifs et résultats obtenus, tout en restant en adéquation avec les budgets disponibles à cet effet.

### **Fonctionnement**

L'association CORALH hérite du travail accompli par l'AdUdA durant les 8 années passées (2015-2022).

La gestion de l'Alhambra se déploie de la façon suivante :

- Réception, étude, coordination et suivi des demandes de réservations de la salle, en collaboration avec l'équipe technique de la salle (personnel Ville de Genève).
- Prospection et démarchage de potentiels nouveaux organisateurs.
- La gestion du personnel et suivi administratifs des relations contractuelles.

L'association CORALH gère ainsi la coordination de ses diverses équipes et collaborateur.trice.s sur appel (équipe d'accueil, personnel de salle et personnel de montage de salle) et verse leurs salaires.

Elle prépare, pour le SEC, les contrats et établit les bordereaux de facturation de location de la salle et la charte de bar pour la gestion de la buvette par les locataires de l'Alhambra.

Elle prend également en charge la gestion de la location du piano Bösendorfer (propriété de la Ville de Genève) et de la location du vidéo-projecteur (don de l'AdUdA).

Afin de remplir sa mission, l'association CORALH se compose d'une équipe fixe de trois personnes :

- David Schindler, en tant que coordinateur et responsable de la communication.
- Nathalie Wenger, en tant que comptable, administratrice et responsable RH.
- Laure Missotten en tant que responsable de soirées.

## **Annexe 2 : Cahier des charges - Mandat de gestion déléguée Salle de l'Alhambra**

### **1. Contexte**

La salle de l'Alhambra, sis au 10, rue de la Rôtisserie est une propriété de la Ville de Genève et le mandat de gestion qui fait l'objet de la présente mise au concours, sera effectué par délégation pour le Service culturel (SEC) de la Ville de Genève (cf. LC 21 652, art. 2 al. 3) et dans le respect des règlements municipaux suivants :

- Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du Service culturel (LC 21 652)
- Règlement concernant la salle de l'Alhambra (LC 21 657)

La nomination inclut une subvention de fonctionnement annuelle de CHF 380'000.-, sous réserve du vote annuel du budget par le Conseil municipal de la ville de Genève. L'octroi de la subvention annuelle est soumis au Règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales (LC 21 195).

La Ville de Genève mettra également à disposition du ou de la nommé-e un espace bureau à son usage exclusif dans le bâtiment de l'Alhambra. Le ou la nommé-e pourra également compter sur le concours du personnel Ville de Genève, à savoir l'équipe technique, représentée par le régisseur principal.

Le cadre de la subvention annuelle ainsi que les modalités du mandat de gestion déléguée font l'objet d'une convention de subventionnement triennale entre la Ville de Genève et la candidature retenue.

### **2. Mandat de gestion déléguée – exigences spécifiques**

Le mandataire devra assurer 150 ouvertures publiques annuelles dont un minimum de 100 (cent) dates dans le cadre d'accueils de structures associatives à but non lucratif, prioritairement des associations soutenues par la Ville de Genève.

Les autres dates d'ouvertures publiques seront en principe dévolues à des ouvertures publiques à but lucratif et à des locations privées, selon la grille tarifaire en vigueur.

#### **2.1 Location et gestion de l'agenda**

Le ou la mandataire sera en charge d'assurer le planning des locations de la salle ainsi que du matériel y présent. Il devra notamment :

- Gérer l'agenda de manière transparente et équitable en répondant aux demandes de locations ;
- Mettre en place une grille de critères objectifs et d'une procédure transparente concernant la sélection des demandes de location ;
- Préparer les contrats de locations à signature du SEC ;
- Préparer les bordereaux de facturation et assurer le suivi avec l'entité comptable du SEC ;
- Gérer la mise à disposition selon les jauges et modalités choisies (notamment enlever les sièges si besoin) ;
- Gérer la mise à disposition des buvettes selon les modalités prévues et les souhaits des bénéficiaires.

## 2.2 Gestion de personnel

Le mandataire devra assurer la gestion du personnel temporaire, notamment concernant les tâches suivantes :

- L'accueil public, sécurité, circulation et contrôle d'accès ;
- Le placement dans la salle ;
- La mise en configuration de la salle (démontage des sièges).

Le mandataire devra également assurer la coordination du planning des équipes techniques en étroite collaboration avec le régisseur principal et les équipes techniques du SEC. Le mandataire devra généralement coordonner l'ensemble des tâches qui lui sont confiées avec les équipes techniques et le personnel de la Ville de Genève affecté à la salle.

## 2.3 Communication et promotion

Le ou la mandataire devra assurer la communication et la promotion de l'ensemble du programme artistique dans le but du rayonnement de la salle et de la perception du projet artistique global de la salle. Les bénéficiaires sont responsables de la promotion de leurs événements.

Le ou la mandataire sera également responsable de la rédaction des rapports d'activité, de la tenue de ses comptes et il ou elle devra être en mesure de fournir des statistiques d'occupation.

**Annexe 3 : Règlement municipal concernant la salle de concert de l'Alhambra (LC 21 657)**

Adopté par le Conseil municipal le 15 janvier 2020

Entrée en vigueur le 4 mars 2020

Le Conseil municipal de la Ville de Genève,  
adopte le règlement municipal suivant :

**Art. 1 Dispositions générales**

1 La Ville de Genève est propriétaire de l'immeuble sis au 10, rue de la Rôtisserie, parcelle 6415,

feuille 25 du cadastre de la commune de Genève, section Cité.

2 Dans ce bâtiment sont situés notamment une salle de concert, dite «Alhambra», un café-restaurant,

sis au premier étage du corps d'entrée (ci-après « le café-restaurant »), une buvette sise au rez-de-

chaussée du corps d'entrée et une deuxième buvette sise au deuxième étage (ci-après « les buvettes »).

3 La gestion de la salle de concert ainsi que des buvettes est du ressort du département de la culture et du sport.

**Art. 2 Manifestations admissibles**

1 L'Alhambra est destinée à accueillir des concerts de musique amplifiée, accessoirement des

concerts de musique acoustique et des projections cinématographiques. Des exceptions sont

possibles.

2 L'Alhambra est affectée en priorité à des concerts publics organisés par des associations à but non

lucratif, institutions ou organismes subventionnés par la Ville de Genève.

**Art. 3 Tarifs de location**

1 Les tarifs de location de l'Alhambra sont fixés par le Conseil administratif de la Ville de Genève.

2 Au minimum trois tarifs sont prévus :

– un tarif commercial public ;

– un tarif commercial privé ;

– un tarif préférentiel, destiné aux associations à but non lucratif, institutions ou organismes subventionnés par la Ville de Genève.

3 Le tarif de location comprend la mise à disposition, par la Ville de Genève, du matériel audio et

d'éclairage scénique, propriété de la Ville de Genève et affecté à l'Alhambra.

**Art. 4 Capacité d'accueil maximale**

La capacité d'accueil maximale de la salle de concert (jauge) est fixée à 1100 personnes.

**Art. 5 Volume sonore**

Les prescriptions légales en vigueur en matière de protection contre le bruit seront strictement

respectées lors des concerts organisés à l'Alhambra.

### **Art. 6 Buvettes**

1 L'exploitation des buvettes est confiée au locataire de la salle de concert, qui en aura fait la demande, lors de la manifestation concernée, sous sa responsabilité.

LC 21 657 Règlement concernant la salle de concert de l'Alhambra

2 Si le locataire y renonce, le gérant du café-restaurant sera autorisé à exploiter les buvettes, aux

conditions fixées par le département de la culture et du sport et d'entente avec ce dernier.

3 L'ouverture des buvettes n'est autorisée que lors de concerts organisés à l'Alhambra. Ces buvettes

peuvent être ouvertes au public :

– avant la manifestation, dès l'ouverture des portes au public ;

– durant l'entracte ;

– après le concert, au plus tard jusqu'à minuit, sauf autorisation préalable de la Ville de Genève.

4 Le locataire, respectivement le gérant du café-restaurant, doivent demander une autorisation

d'exploitation ad hoc auprès de l'office compétent.

### **Art. 7 Aliments et boissons**

Il est interdit d'apporter des aliments dans la salle de concert. L'introduction de boissons dans la salle

de concert est autorisée lors de l'utilisation de la salle en mode parterre debout et ce uniquement au parterre.

### **Art. 8 Autres dispositions**

Le règlement régissant l'utilisation de la salle de l'Alhambra, adopté par le Conseil administratif le 13 mai 2015, entré en vigueur le 1er juin 2015 (LC 21 379)<sup>4</sup>, contient les dispositions d'application du présent règlement.

### **Art. 9 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er décembre 2010.

---

<sup>4</sup> Abrogé par le règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel du 17 septembre 2019 (LC21 265)

**Annexe 3 bis : Règlement municipal régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du Service culturel (LC 21 652)**

**Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel**

**LC 21 652**



Adopté par le Conseil administratif le 17 septembre 2019

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2019

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

## Chapitre I Compétences

### Art. 1 But

Le présent règlement a pour but de définir les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles gérées en direct par le service culturel (*ci-après* : SEC), l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du SEC.

### Art. 2 Compétence

<sup>1</sup> Les scènes culturelles, les hébergements d'artistes et les autres prestations sont placés sous la responsabilité du département de la culture et du sport de la Ville de Genève (*ci-après* : DCS).

<sup>2</sup> Leur gestion est confiée au SEC par le conseiller administratif ou la conseillère administrative délégué-e.

<sup>3</sup> Par convention, le conseiller administratif ou la conseillère administrative délégué-e peut confier la gestion partielle ou complète d'une scène culturelle à une association subventionnée par la Ville de Genève (*ci-après* : l'Association).

## Chapitre II Scènes culturelles

### Section 1 Dispositions générales

### Art. 3 Mise à disposition et restrictions

<sup>1</sup> La mise à disposition des scènes culturelles ci-après fait l'objet de « Procédures spécifiques » et de « Contrats de mise à disposition ou Conventions » :

Victoria Hall

Théâtre Pitoëff

L'Alhambra

Théâtre des Grottes

Casino-Théâtre

<sup>2</sup> Les activités susceptibles de provoquer agitation, désordre ou qui présentent un caractère de propagande politique, de propagande religieuse, de propagande militaire ou de pratique sectaire sont exclues.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

<sup>3</sup> La demande de reconsidération est soumise au conseiller culturel ou à la conseillère culturelle du SEC. Le cas échéant, le refus du dossier n'est pas sujet à recours.

#### Art. 4 Demande

<sup>1</sup> Toute demande de réservation doit être adressée, par écrit, au SEC ou à l'Association, en principe, par l'entremise d'une agence, institution ou association (*ci-après : l'entité bénéficiaire*) et contenir suffisamment d'informations sur le programme de la manifestation.

<sup>2</sup> Toute demande d'option pour une date ou période déterminée doit être suffisamment détaillée par l'entité bénéficiaire pour que sa recevabilité puisse être évaluée.

<sup>3</sup> Lorsqu'une demande de réservation ferme est formulée pour une date ou période comportant déjà une option, un délai est accordé à l'entité bénéficiaire pour transformer l'option, en réservation ferme. Passé ce délai, l'option est annulée sans autre communication.

#### Art. 5 Affectation

Les affectations des scènes culturelles sont déterminées par les missions attribuées à celles-ci, leur budget, leur configuration, leur équipement et leur aménagement. Ces attributions sont précisées dans les dispositions du « **Contrat de mise à disposition ou Convention** ».

#### Art. 6 Bénéficiaires

Les bénéficiaires des attributions sont précisé-e-s dans les dispositions du « **Règlement ou Contrat de mise à disposition ou Convention ou Critères d'octroi** ».

#### Art. 7 Tarifs

<sup>1</sup> Les « **Grilles tarifaires** » des scènes culturelles sont adoptées par le Conseil administratif de la Ville de Genève, sur proposition du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e. Celles-ci font partie intégrante du présent règlement (*annexe 1*). Les modifications des « **Grilles tarifaires** » ultérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont de la compétence du Conseil administratif.

<sup>2</sup> Chaque « **Grille tarifaire** » peut comprendre les catégories suivantes :

- PRIVE destinée à une entité bénéficiaire à but lucratif qui limite l'accès à un public ciblé ;
- PUBLIC destinée à une entité bénéficiaire à but lucratif sans limitation d'accès de public ;
- A BUT NON LUCRATIF destinée à une entité bénéficiaire à but non lucratif et/ou subventionnée ou conventionnée par la Ville de Genève (*sauf lors d'une représentation pour laquelle elle limite l'accès à un public ciblé. Dans ce cas, la catégorie « privé » s'applique*).
- BIENFAISANCE destinée à une entité bénéficiaire à but caritatif sans limitation d'accès de public, sur décision du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e, une fois l'an ;
- SOCIETES destinée à une entité bénéficiaire membre de l'Union Genevoise des Musiques et Chorales ou de l'Association genevoise des chœurs d'oratorio<sup>(1)</sup> (*motion 250 approuvée par le CM le 13 novembre 1997*), sans limitation d'accès, une fois l'an.

#### Art. 8 Garantie

<sup>1</sup> Le SEC ou l'Association peut exiger le versement préalable d'une provision à l'entité bénéficiaire couvrant le montant complet ou partiel de la mise à disposition et est en droit de subordonner toute réservation au versement de cette provision.

<sup>2</sup> Le SEC ou l'Association peut exiger une caution à l'entité bénéficiaire pour couvrir les éventuels dégâts, perte de clés ou frais de nettoyage supplémentaire et de remise en état.

#### Art. 9 Réduction et gratuité

<sup>1</sup> A titre exceptionnel, une réduction ou gratuité peut être accordée par le conseiller administratif ou la conseillère administrative délégué-e, à sa seule appréciation. La décision à ce sujet n'est pas sujette à recours.

<sup>2</sup> La gratuité du Victoria Hall est accordée une fois par an à l'Harmonie Nautique.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

#### **Art. 10 Annulation d'une réservation**

<sup>1</sup> Toute annulation de réservation doit être adressée par écrit au SEC ou à l'Association et peut entraîner le paiement d'une indemnité, qui n'est pas sujette à recours, conformément à la « **Grille tarifaire** ».

<sup>2</sup> Une annulation provoquée par un cas de force majeure n'entraîne le paiement que des frais effectifs, à l'exclusion de tout loyer ou indemnité. L'entité bénéficiaire doit pouvoir justifier le cas de force majeure. Le SEC est seul apte à apprécier un cas de force majeure.

#### **Art. 11 Mesure en cas d'annulation d'une manifestation**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire est tenue de diffuser une information aux prestataires de la billetterie et au public lorsqu'une manifestation déjà annoncée est annulée.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire doit être présente ou représentée à la date et l'heure initialement prévues de la manifestation, sauf autorisation écrite du SEC ou de l'Association.

<sup>3</sup> Il incombe à l'entité bénéficiaire de procéder aux éventuels remboursements de billets.

#### **Art. 12 Billetterie**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire organise sa billetterie informatisée dans la limite spécifiée sur le « **Plan de salle** » et fixe librement les prix des places et les catégories d'un tarif préférentiel (*enfants, étudiants, AVS, etc.*).

<sup>2</sup> Le SEC propose un réseau payant de billetterie informatisée selon une « **Procédure spécifique** ».

#### **Art. 13 Assurances**

<sup>1</sup> Il appartient à l'entité bénéficiaire de contracter les assurances nécessaires, notamment celles couvrant la responsabilité civile de celle-ci lors de la manifestation. Elle doit en faire la preuve conformément aux dispositions du « **Contrat de mise à disposition ou Convention** ».

<sup>2</sup> La Ville de Genève ne couvre pas :

- a) les dommages matériels ou corporels causés aux artistes ou au personnel externe, notamment au matériel ou aux instruments de tiers ;
- b) les vols causés aux artistes ou au personnel externe, notamment de matériel ou d'instruments de tiers ;
- c) les dommages liés à l'exploitation de la manifestation.

#### **Art. 14 Affichage**

<sup>1</sup> L'affichage sur les emplacements est géré exclusivement par le SEC ou l'Association et est réservé aux manifestations qui se déroulent dans la salle, ainsi qu'à celles organisées par le DCS ou se déroulant dans une salle gérée par le SEC.

<sup>2</sup> Tout autre support de publicité nécessite l'accord préalable et écrit du SEC ou de l'Association.

### **Section 2 Dispositions particulières d'utilisation**

#### **Art. 15 Accès**

<sup>1</sup> Les horaires sont détaillés dans les dispositions du « **Contrat de mise à disposition ou Convention** ».

<sup>2</sup> L'accès est interdit en dehors de ces horaires.

<sup>3</sup> Aucun animal n'est admis, à l'exception des chiens-guides.

#### **Art. 16 Présence de l'entité bénéficiaire**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire doit être présente ou représentée sur place pour gérer l'accueil des artistes et du public, dès leur arrivée et jusqu'à leur départ.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire veillera tout particulièrement à ce que les artistes et les techniciens et techniciennes externes respectent les prescriptions transmises par le personnel du SEC ou de l'Association.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

#### **Art. 17 Personnel et matériel technique**

<sup>1</sup> L'effectif du personnel mis à disposition par le SEC et/ou l'Association est précisé dans les dispositions du « **Contrat de mise à disposition ou Convention** ».

<sup>2</sup> Le matériel technique disponible est mentionné dans la « **Fiche technique** ».

#### **Art. 18 Equipement et personnel externes**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire peut, dans certains cas et avec l'accord écrit du SEC ou de l'Association, employer ses propres collaborateurs et collaboratrices.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire peut apporter ses propres équipements techniques et instruments. Le personnel du SEC ou de l'Association n'assure pas le transport, le chargement ou le déchargement et la mise en place du matériel externe. Il appartient à l'entité bénéficiaire d'organiser la manutention à ses frais et sous sa responsabilité tout en veillant que cette activité ne trouble pas la tranquillité du voisinage (*art. 20 al.3*). Leur enlèvement doit être planifié avec le personnel du SEC, avant la manifestation.

#### **Art. 19 Jauge, servitudes et places réservées**

<sup>1</sup> La jauge est spécifiée sur le « **Plan de salle** » contenant, en principe, le détail et la numérotation des places.

<sup>2</sup> Suivant les impératifs de la gestion technique des manifestations, un certain nombre de places peuvent être retirées de la jauge par le SEC.

<sup>3</sup> Les places officielles réservées (*servitudes*) au Victoria Hall sont biffées sur le « **Plan de salle** » et ne sont pas à la disposition de l'entité bénéficiaire. La gestion des places officielles et la levée des servitudes sont régies par le « **Règlement régissant les servitudes du Victoria Hall (LC 21 377)** ».

<sup>4</sup> Des places peuvent être réservées à l'usage du DCS. Celles-ci, biffées sur le « **Plan de salle** », ne sont pas à la disposition de l'entité bénéficiaire.

<sup>5</sup> Les places exclusivement réservées aux chaises roulantes sont spécifiées sur le « **Plan de salle** » avec la numérotation de celles-ci. Pour des raisons de sécurité, les personnes doivent impérativement rester dans leur chaise roulante. Les accompagnateurs et accompagnatrices doivent être munis-e-s d'un billet d'entrée.

#### **Art. 20 Buvette**

<sup>1</sup> L'exploitation de la (des) buvette(s) peut dans certains cas être confiée à l'entité bénéficiaire par le SEC ou l'Association, conformément aux « **Conditions générales pour l'exploitation de la buvette** » établies par le SEC, sous le contrôle de la direction du DCS.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire doit veiller à faire respecter l'interdiction d'apporter des aliments et boissons, hors buvette/foyer, et de cuisiner dans les loges d'artistes. Les exceptions sont spécifiées parmi le document précisant les « **Conditions générales pour l'exploitation de la buvette** ».

<sup>3</sup> L'entité bénéficiaire doit restituer les locaux libérés de toutes marchandises et/ou matériel. Selon l'état de propreté et sur décision du personnel du SEC ou de l'Association, l'entité bénéficiaire est susceptible de devoir assumer les frais occasionnés par un nettoyage complémentaire.

#### **Art. 21 Vestiaires**

<sup>1</sup> Lorsqu'un vestiaire payant et surveillé est à disposition, sa gestion est assurée par le SEC ou l'Association, pour le compte de la Ville de Genève.

<sup>2</sup> Le dépôt au vestiaire est obligatoire pour les parapluies, les sacs à dos, les casques, les objets encombrants, les instruments de musique, etc.

<sup>3</sup> Il est interdit de déposer des vêtements ou objets sur le rebord des galeries.

#### **Art. 22 Niveau sonore et tranquillité publique**

<sup>1</sup> Le respect des normes légales de l'ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection contre les dangers liés au rayonnement non ionisant et au son du 27 février 2019 incombe à l'entité bénéficiaire. Notamment, selon le niveau sonore, elle doit prendre les dispositions nécessaires à la protection du public (*mise à disposition gratuite de protections auriculaires*).

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire doit prendre toutes les mesures afin de ne pas incommoder le voisinage, conformément au règlement sur la salubrité et la tranquillité publiques du 20 décembre 2017.

<sup>3</sup> L'entité bénéficiaire doit supporter ou, le cas échéant, rembourser à la Ville de Genève le montant des contraventions qui pourraient être infligées par l'autorité cantonale compétente.

#### **Art. 23 Mineur-e-s**

L'entité bénéficiaire s'assure que les mineur-e-s de moins de 16 ans, non accompagné-e-s d'une personne majeure ayant autorité sur elles ou eux, ne soient pas admis-e-s au-delà de 24h00 dans les spectacles et divertissements et au-delà de 02h00 pour les mineur-e-s de moins de 18 ans.

#### **Art. 24 Déprédations**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire doit veiller à ne pas commettre des dégâts aux bâtiments, infrastructures et aux matériels.

<sup>2</sup> La Ville de Genève se réserve le droit d'agir en justice pour toute prétention en dommages-intérêts ou pour toute autre action qu'elle pourrait faire valoir. Les responsabilités de l'entité bénéficiaire et/ou respectivement de la Ville de Genève ne peuvent être déterminées que sur la base de circonstances qui doivent être formellement établies lors de tous dégâts causés à l'infrastructure ou tous dommages matériels ou corporels.

#### **Art. 25 Vente et distribution**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire est libre d'organiser la vente d'un programme et d'en fixer le prix de vente.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire doit fournir gracieusement des programmes et affiches au SEC ou à l'Association pour le dépôt légal aux archives.

<sup>3</sup> La vente ou la distribution d'enregistrements, de livres, de plaquettes, d'affiches ou autre merchandising est autorisée, pour autant que la marchandise vendue soit en relation avec le programme ou les artistes de la manifestation. La vente est soumise à l'aval du personnel du SEC ou de l'Association. La vente ne peut avoir lieu durant la manifestation et est limitée dans le temps après celle-ci, conformément aux dispositions du « **Contrat de mise à disposition** ou **Convention** ».

<sup>4</sup> La Ville de Genève se décharge de toute responsabilité par rapport au matériel de cette activité de vente.

<sup>5</sup> Toute autre vente ou distribution gratuite de tracts ou d'autres matériels de propagande est interdite. Dans le cadre d'une manifestation bénéficiant du tarif « commercial privé », de telles distributions sont autorisées avec l'accord préalable de la direction du DCS.

#### **Art. 26 Séances de signatures**

Les séances de signatures par les artistes doivent être expressément communiquées au personnel du SEC ou de l'Association, en amont de la manifestation.

#### **Art. 27 Prises de vues, enregistrements sonores et autres appareils mobiles**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire peut effectuer des prises de vues et des enregistrements sonores, aux conditions qui lui seront communiquées par le personnel du SEC ou de l'Association.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire a la responsabilité de communiquer au public que toute prise de vue et enregistrement sonore sont interdits et que les téléphones mobiles, smartphones, tablettes etc. doivent être impérativement éteints ou mis sous silence.

### **Section 3 Dispositions de sécurité**

#### **Art. 28 Issues de secours**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire a la stricte interdiction d'entreposer du matériel ou d'obstruer les issues, les cheminements, accès, corridors et escaliers destinés à la circulation et à l'évacuation du public conformément aux normes de l'Association des établissements cantonaux d'assurance incendie (*ci-après : normes AEAI*). Ces lieux doivent être maintenus dégagés en tout temps, utilisables en toute sécurité et ne doivent pas servir à d'autres usages.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire a la stricte interdiction de masquer à la vue du public les signalisations de sécurité figurant dans les locaux, notamment les lumières « SORTIE » au-dessus des portes et les écriteaux directionnels « SORTIE » en divers endroits des locaux, conformément aux normes AEAL.

#### **Art. 29 Infraction aux prescriptions de sécurité**

<sup>1</sup> En cas de non-respect des normes de sécurité par l'entité bénéficiaire, l'usage de la salle peut être interdit par le SEC.

<sup>2</sup> Demeurent réservés les pouvoirs de contrôle et d'interdiction appartenant aux autorités cantonales compétentes en matière de sécurité civile.

<sup>3</sup> Dans l'hypothèse d'une interdiction ordonnée en raison d'une violation des prescriptions de sécurité, l'entité bénéficiaire :

- a) reste redevable à la Ville de Genève du prix de mise à disposition, selon contrat d'utilisation ou tout autre accord écrit (*y compris toutes les prestations accessoires*) ;
- b) demeure seule responsable de toutes les conséquences résultant de l'interdiction d'exploitation ;
- c) demeure seule responsable de tous les dégâts qui pourraient affecter l'objet, ses annexes et ses installations ;
- d) doit supporter ou, le cas échéant, rembourser à la Ville de Genève le montant des amendes qui pourraient être infligées par l'autorité cantonale compétente.

<sup>4</sup> Demeurent, au surplus, réservés tous les dommages-intérêts que la Ville de Genève pourrait être appelée à réclamer à l'entité bénéficiaire en raison des conséquences d'une ou plusieurs violations des prescriptions de sécurité.

#### **Art. 30 Maintien de l'ordre**

<sup>1</sup> Le maintien de l'ordre à l'intérieur de la salle est sous la responsabilité de l'entité bénéficiaire.

<sup>2</sup> Le SEC ou l'Association peut exiger un service d'ordre renforcé, aux frais de l'entité bénéficiaire.

#### **Art. 31 Evacuation**

<sup>1</sup> Dans le cas d'un danger ou d'une menace grave concernant le public ou la salle, le personnel du SEC ou de l'Association peut prendre toutes mesures utiles, notamment l'évacuation immédiate du bâtiment.

<sup>2</sup> La Ville de Genève n'est pas responsable envers l'entité bénéficiaire des conséquences économiques et juridiques pouvant résulter d'une évacuation d'urgence ordonnée par le personnel du SEC ou de l'Association par mesure de sécurité.

<sup>3</sup> La Ville de Genève peut organiser un exercice d'évacuation inopiné ou planifié pendant le déroulement d'une manifestation ou une activité publique de l'entité bénéficiaire, sans aucun dédommagement de sa part.

#### **Art. 32 Mesures particulières de sécurité**

<sup>1</sup> Le personnel du SEC ou de l'Association est autorisé à prendre toutes les mesures particulières nécessaires pour assurer la sécurité du public présent dans la salle de spectacle. En particulier, il est autorisé à en interdire l'accès à toute personne non autorisée ou présentant un danger pour le public, le personnel ou les artistes.

<sup>2</sup> Le personnel du SEC ou de l'Association est également habilité à exclure de la salle toute personne dont le comportement pourrait déranger ou mettre en danger des personnes ou des biens ou nuire au bon déroulement de la manifestation.

#### **Art. 33 Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de la Ville de Genève. Il appartient, le cas échéant, à l'entité bénéficiaire de veiller à faire respecter cette interdiction.

#### **Art. 34 Ignifugation**

<sup>1</sup> L'emploi de matériaux facilement combustibles ou d'un comportement au feu dangereux est interdit. Les décorations, tentures, plafonds et couvertures notamment doivent être en matériaux difficilement

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

combustibles ou ignifugés (*règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers du 25 juillet 1990*).

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire est tenue de présenter le certificat d'ignifugation au personnel du SEC. Ceci, avant la période d'utilisation de la salle. A défaut, l'accès à la salle est suspendu jusqu'à présentation dudit certificat.

#### **Art. 35 Effets pyrotechniques**

<sup>1</sup> L'utilisation d'effets pyrotechniques est soumise à autorisation. Tout projet d'effets pyrotechniques doit être soumis à une étude préalable de faisabilité par l'entité bénéficiaire. A cet effet, et d'entente avec le personnel du SEC, elle organisera suffisamment en amont de la période d'utilisation de la salle un rendez-vous sur site avec les autorités cantonales compétentes en matière de sécurité civile, le service d'incendie et de secours de la Ville de Genève et le personnel du SEC.

<sup>3</sup> In fine, l'autorisation ou le refus d'utilisation d'effets pyrotechniques sera décidé par la sécurité civile du canton de Genève et/ou le service d'incendie et de secours de la Ville de Genève. Cette décision n'est pas sujette à recours.

#### **Art. 36 Service de préservation incendie**

<sup>1</sup> Lorsqu'un service de préservation incendie est exigé, conformément à la législation, les frais inhérents selon la durée de la manifestation sont à la charge de l'entité bénéficiaire et facturés directement par le service d'incendie et de secours de la Ville de Genève.

<sup>2</sup> Le personnel du SEC ou de l'Association se charge, le cas échéant, de la convocation du service de préservation.

## **Chapitre III Hébergements d'artistes**

#### **Art. 37 Principe général**

La Ville de Genève met à disposition, à prix préférentiel, cinq studios situés aux Halles de l'Ile et cinq chambres individuelles à l'Hôtel Silva destinés au logement. Ces hébergements sont destinés à accueillir des artistes, des écrivains, des chercheurs scientifiques, des artisans pour des séjours de travail à Genève, des personnalités invitées ou de passage, afin de faciliter l'activité culturelle de ces personnes, notamment dans le cadre des échanges.

#### **Art. 38 Candidature**

<sup>1</sup> Les candidatures doivent être adressées au SEC, en principe, par l'entremise d'une administration, d'une institution ou association culturelle, scientifique ou artisanale, subventionnée par la Ville de Genève, sise à Genève ou en Suisse ou par un-e représentant-e d'une telle entité à l'étranger (*ci-après : l'entité bénéficiaire*).

<sup>2</sup> Le dossier de l'entité bénéficiaire doit mentionner le projet ou le travail précis que la personne entend préparer ou réaliser durant la période d'occupation de l'hébergement. La personne doit être au bénéfice d'une autorisation de séjour en règle pour la période d'hébergement.

<sup>3</sup> Le choix des personnes bénéficiaires des hébergements est arrêté par la conseillère administrative ou le conseiller administratif délégué-e, sur proposition de la direction du DCS et du SEC. Il n'est pas sujet à recours.

#### **Art. 39 Durée et fréquentation**

<sup>1</sup> En principe, la durée de l'hébergement ne peut excéder un mois. Par dérogation exceptionnelle de la direction du DCS, cette durée peut être prolongée.

<sup>2</sup> Durant la période de l'hébergement la personne s'engage à y conserver sa résidence et à poursuivre l'activité qui a motivé sa demande. La direction du DCS peut mettre un terme à l'hébergement en cas d'abandon de l'activité ou de non-occupation du studio ou de la chambre sur une période prolongée.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

**Art. 40 Prise en charge des frais et tarifs**

<sup>1</sup> L'entité bénéficiaire présentant la personne accepte la prise en charge des frais d'hébergement. Avant l'entrée de la personne, l'entité bénéficiaire signe une « **Convention** » pour le studio aux Halles de l'Île et un « **formulaire d'accueil et de sortie du locataire** » pour la chambre à l'Hôtel Silva.

<sup>2</sup> La « **Grille tarifaire** » des hébergements est adoptée par le Conseil administratif de la Ville de Genève, sur proposition du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e. Celle-ci fait partie intégrante du présent règlement (*annexe 2*). Les modifications de la « **Grille tarifaire** » ultérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont de la compétence du Conseil administratif.

<sup>3</sup> La « **Grille tarifaire** » comprend la catégorie suivante :

- A BUT NON LUCRATIF destinée à une entité bénéficiaire à but non lucratif et/ou subventionnée ou conventionnée par la Ville de Genève.

**Art. 41 Annulation d'une réservation**

Toute annulation de réservation doit être adressée par écrit au SEC ou à l'Hôtel Silva. Elle entraîne le paiement d'une indemnité conformément à la « **Grille tarifaire** » non sujette à recours.

**Art. 42 Gestion**

<sup>1</sup> La gestion courante des studios des Halles de l'Île est assurée par le SEC. Celle des chambres de l'Hôtel Silva est assurée par T-Interactions Association pour l'intégration sociale qui, étant au bénéfice d'un contrat de bail à loyer et d'une convention passés avec la Ville de Genève, est en charge de la gestion du bâtiment.

<sup>2</sup> La personne est responsable de l'entretien courant du studio des Halles de l'Île. L'intendance des chambres est assurée par le personnel de l'Hôtel Silva.

<sup>3</sup> A l'entrée et à la sortie de chaque période d'hébergement, il est procédé à un état des lieux par le personnel du SEC ou de l'Hôtel Silva, en présence de la personne ou de l'entité bénéficiaire.

<sup>4</sup> La personne et l'entité bénéficiaire s'engagent à quitter l'hébergement à l'expiration de la période d'octroi et à le restituer propre et débarrassé de tout matériel.

<sup>5</sup> Le cas échéant, les éléments manquants ou endommagés et les frais de nettoyage complémentaires seront facturés à l'entité bénéficiaire par le SEC ou l'Hôtel Silva.

## Chapitre IV Autres prestations du SEC

### Section 4 Ateliers de décors de théâtre du SEC

**Art. 43 Principe général**

Les productions dans le domaine des arts de la scène sont soutenues dans la réalisation de leurs projets constructifs par les prestations des ateliers de décors de théâtre du SEC et la mise à disposition d'un espace pour la décoration et la peinture des décors.

**Art. 44 Accès aux ateliers**

<sup>1</sup> La requête doit être adressée au SEC au moyen du « **formulaire de demande d'attribution** », en principe, par l'entremise d'une institution ou association culturelle subventionnée par la Ville de Genève (*ci-après : l'entité bénéficiaire*).

<sup>2</sup> Le formulaire dûment rempli par l'entité bénéficiaire doit contenir suffisamment de détails pour que sa recevabilité puisse être évaluée.

<sup>3</sup> Le cas échéant, le refus du dossier n'est pas sujet à recours.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

#### Art. 45 Tarifs

<sup>1</sup> La « Grille tarifaire » des prestations des ateliers de décors de théâtre est adoptée par le Conseil administratif de la Ville de Genève, sur proposition du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e. Celle-ci fait partie intégrante du présent règlement (*annexe 3*). Les modifications de la « Grille tarifaire » ultérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont de la compétence unique de la conseillère administrative ou du conseiller administratif délégué-e.

<sup>2</sup> La « Grille tarifaire » comprend les catégories suivantes :

- PUBLIC destinée à une entité bénéficiaire à but lucratif ;
- A BUT NON LUCRATIF destinée à une entité bénéficiaire à but non lucratif et/ou subventionnée ou conventionnée par la Ville de Genève.

<sup>3</sup> Les matériaux et fournitures nécessaires à la réalisation de l'objet constructif sont refacturés à l'entité bénéficiaire au prix coûtant TTC.

<sup>4</sup> La prestation fournie par les ateliers de décors de théâtre doit être considérée comme un soutien de la Ville de Genève et est subordonnée à la mention dudit soutien sur tous les supports promotionnels par l'entité bénéficiaire.

#### Art. 46 Cadre de collaboration

<sup>1</sup> Les prestations fournies par les ateliers de décors de théâtre sont réalisées selon une « Procédure spécifique » et comprennent :

- La conception du projet constructif sur la base du projet artistique et de l'enveloppe financière allouée ;
- La réalisation des travaux de menuiserie et serrurerie ;
- La mise à disposition d'une surface dédiée à la peinture et autres travaux de décoration réalisés par le personnel engagé par l'entité bénéficiaire ;
- Le transport et le montage du décor au sein de l'entité bénéficiaire.

<sup>2</sup> La collaboration entre les ateliers de décors de théâtre et l'entité bénéficiaire s'établit avec :

- La-le scénographe mandaté-e par l'entité bénéficiaire pour tous les aspects artistiques ;
- La-le responsable technique de l'entité bénéficiaire pour toutes les contraintes techniques et légales ;
- La personne déléguée par l'entité bénéficiaire pour les aspects financiers.

<sup>3</sup> Le SEC établit un devis estimatif du projet que l'entité bénéficiaire contresigne pour accord. Toute demande supplémentaire ultérieure à la signature du devis est traitée en fonction des possibilités de réalisation.

<sup>4</sup> La facture finale est établie par le SEC sur la base du décompte des coûts réels de la réalisation de l'objet constructif.

<sup>5</sup> Le SEC peut exiger le versement préalable d'une provision à l'entité bénéficiaire couvrant le montant complet ou partiel du projet et est en droit de subordonner toute réalisation au versement de cette provision.

<sup>6</sup> Le SEC peut exiger une caution à l'entité bénéficiaire pour couvrir les éventuels dégâts, perte de clés ou frais de nettoyage supplémentaire et de remise en état de l'espace décoration et peinture des décors.

#### Art. 47 Gestion de la construction

<sup>1</sup> La réalisation de l'objet constructif est effectuée conformément aux directives fournies par l'entité bénéficiaire.

<sup>2</sup> Le personnel des ateliers de décors de théâtre peut exiger une étude préalable par un-e ingénieur-e civil-e ou toute autre personne agréée, aux frais de l'entité bénéficiaire.

<sup>3</sup> Les ateliers de décors de théâtre du SEC ne peuvent être considérés comme l'entrepreneur et la Ville de Genève décline dès lors toute responsabilité envers l'entité bénéficiaire pour les conséquences économiques et juridiques pouvant résulter des choix artistiques et/ou techniques de celle-ci.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

<sup>4</sup> L'entité bénéficiaire doit mandater une entreprise spécialisée pour les travaux relatifs à l'ignifugation de l'objet constructif ou réalisés par elle-même, sous sa responsabilité.

#### **Art. 48 Gestion de l'espace peinture et décoration**

<sup>1</sup> Lors de la mise à disposition de l'espace peinture et décoration, un état des lieux d'entrée et de sortie est effectué par le personnel des ateliers de décors de théâtre, en présence de l'entité bénéficiaire ou d'un-e représentant-e.

<sup>2</sup> L'entité bénéficiaire engage à ses frais le personnel nécessaire à la réalisation des travaux de décoration et de peinture. Le personnel engagé doit être au bénéfice d'une autorisation de travail et de séjour en règle.

<sup>3</sup> Il appartient à l'entité bénéficiaire de contracter les assurances nécessaires, notamment celles couvrant son personnel et la responsabilité civile de celle-ci.

<sup>4</sup> L'entité bénéficiaire s'engage à libérer l'espace décoration et peinture à l'expiration de la période de mise à disposition et à le restituer propre et débarrassé de tout récipient de peinture et matériel.

<sup>5</sup> Le cas échéant, les éléments manquants ou endommagés et les frais de nettoyage ou de recyclage complémentaires seront facturés à l'entité bénéficiaire.

<sup>6</sup> Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'espace décoration et peinture et à l'intérieur des bâtiments de la Ville de Genève. Il appartient, le cas échéant, à l'entité bénéficiaire de veiller à faire respecter cette interdiction auprès du personnel engagé.

<sup>7</sup> La Ville de Genève se réserve le droit d'agir en justice pour toute prétention en dommages-intérêts ou pour toute autre action qu'elle pourrait faire valoir. Les responsabilités de l'entité bénéficiaire et/ou respectivement de la Ville de Genève, ne peuvent être déterminées que sur la base de circonstances qui doivent être formellement établies lors de tous dégâts causés à l'infrastructure ou tous dommages matériels ou corporels.

### **Section 5 Equipe technique du SEC**

#### **Art. 49 Principe général**

<sup>1</sup> Les manifestations dans le domaine des arts vivants sont soutenues dans la réalisation de leurs projets par les prestations de l'équipe technique du SEC.

#### **Art. 50 Accès aux prestations**

<sup>1</sup> La requête doit être adressée au SEC, en principe, par l'entremise d'une institution ou association culturelle subventionnée par la Ville de Genève (*ci-après : l'entité bénéficiaire*).

<sup>2</sup> Le dossier de l'entité bénéficiaire doit contenir les informations générales sur le programme de la manifestation et être accompagné d'une fiche technique précise pour que sa recevabilité puisse être évaluée.

<sup>3</sup> Le cas échéant, le refus du dossier n'est pas sujet à recours.

#### **Art. 51 Tarifs**

<sup>1</sup> La « Grille tarifaire » des prestations de l'équipe technique est adoptée par le Conseil administratif de la Ville de Genève, sur proposition du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e. Celle-ci fait partie intégrante du présent règlement (*annexe 3*). Les modifications de la « Grille tarifaire » ultérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont de la compétence unique de la conseillère administrative ou du conseiller administratif délégué-e.

<sup>2</sup> La « Grille tarifaire » comprend la catégorie suivante :

- A BUT NON LUCRATIF destinée à une entité bénéficiaire à but non lucratif et/ou subventionnée ou conventionnée par la Ville de Genève.

<sup>3</sup> Le montant de la prestation fournie par l'équipe technique du SEC doit être considéré comme une subvention en nature de la Ville de Genève et la prestation est subordonnée à la mention dudit soutien sur tous les supports promotionnels par l'entité bénéficiaire.

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

#### **Art. 52 Cadre de collaboration**

- <sup>1</sup> Les prestations fournies par l'équipe technique sont réalisées selon une « **Procédure spécifique** ».
- <sup>2</sup> La collaboration entre l'équipe technique et l'entité bénéficiaire s'établit avec la direction technique de celle-ci.
- <sup>3</sup> Le SEC établit un devis estimatif du projet que l'entité bénéficiaire contresigne pour accord. Toute demande supplémentaire ultérieure à la signature du devis est traitée en fonction des possibilités de réalisation.
- <sup>4</sup> Le coût final est établi par le SEC au terme de la manifestation sur la base du décompte des prestations réelles de l'équipe technique.
- <sup>5</sup> Le SEC peut exiger de la part de l'entité bénéficiaire qu'elle recoure à une entreprise de surveillance et/ou à d'autres mesures de sécurisation, afin de parer aux risques de vol et de vandalisme.
- <sup>6</sup> Le SEC peut exiger une caution à l'entité bénéficiaire pour couvrir les éventuels dégâts, frais de nettoyage supplémentaire et de remise en état du matériel.

#### **Art. 53 Gestion de la prestation**

- <sup>1</sup> La réalisation de la prestation est effectuée conformément aux directives fournies par la direction technique de l'entité bénéficiaire.
- <sup>2</sup> Le personnel de l'équipe technique peut exiger une étude préalable par un-e ingénieur-e civil-e ou toute autre personne agréée, aux frais de l'entité bénéficiaire.
- <sup>3</sup> L'équipe technique ne peut être considérée comme l'entrepreneur et la Ville de Genève décline dès lors toute responsabilité envers l'entité bénéficiaire pour les conséquences économiques et juridiques pouvant résulter des choix artistiques et/ou techniques de celle-ci.
- <sup>4</sup> Le respect des normes légales de l'ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection contre les dangers liés au rayonnement non ionisant et au son du 27 février 2019 incombe à la direction technique de l'entité bénéficiaire. Notamment, selon le niveau sonore, elle doit prendre les dispositions nécessaires à la protection du public (*mise à disposition gratuite de protections auriculaires*).
- <sup>5</sup> La direction technique de l'entité bénéficiaire doit prendre toutes les mesures afin de ne pas incommoder le voisinage, conformément au règlement sur la salubrité et la tranquillité publiques du 20 décembre 2017.
- <sup>6</sup> L'entité bénéficiaire doit supporter ou, le cas échéant, rembourser à la Ville de Genève le montant des contraventions qui pourraient être infligées par l'autorité cantonale compétente.
- <sup>7</sup> La direction technique de l'entité bénéficiaire doit veiller à ne pas commettre des dégâts aux infrastructures et aux matériels du SEC.
- <sup>8</sup> La Ville de Genève se réserve le droit d'agir en justice pour toute prétention en dommages-intérêts ou pour toute autre action qu'elle pourrait faire valoir. Les responsabilités de l'entité bénéficiaire et/ou respectivement de la Ville de Genève, ne peuvent être déterminées que sur la base de circonstances qui doivent être formellement établies lors de tous dégâts causés à l'infrastructure ou tous dommages matériels ou corporels.
- <sup>9</sup> Tout projet d'effets pyrotechniques doit être soumis à une étude préalable de faisabilité par l'entité bénéficiaire, conformément à l'article 35 du présent règlement.

### **Section 6 Fête de la musique**

#### **Art. 54 Principe général**

Dans le cadre de l'organisation de la Fête de la musique, des stands dédiés à la vente de nourriture et boissons exclusivement sont loués pour accueillir des associations à but non lucratif.

#### **Art. 55 Accès aux prestations**

- <sup>1</sup> La requête doit être adressée au SEC par l'entremise d'une association à but non lucratif (*ci-après : l'entité bénéficiaire*).

LC 21 652 Règlement régissant les conditions générales et financières relatives à la mise à disposition des scènes culturelles, ainsi que l'accès aux hébergements d'artistes et aux autres prestations du service culturel

---

<sup>2</sup> Le dossier doit contenir des informations générales sur l'entité bénéficiaire et doit être suffisamment détaillé pour que sa recevabilité puisse être évaluée.

<sup>3</sup> Le cas échéant, le refus du dossier n'est pas sujet à recours.

#### **Art. 56 Tarifs**

<sup>1</sup> La « **Grille tarifaire** » de la Fête de la musique est adoptée par le Conseil administratif de la Ville de Genève, sur proposition du conseiller administratif ou de la conseillère administrative délégué-e. Celle-ci fait partie intégrante du présent règlement (*annexe 3*). Les modifications de la « **Grille tarifaire** » ultérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont de la compétence unique de la conseillère administrative ou du conseiller administratif délégué-e.

<sup>2</sup> La « **Grille tarifaire** » comprend la catégorie suivante :

- A BUT NON LUCRATIF destinée à une entité bénéficiaire à but non lucratif et/ou subventionnée ou conventionnée par la Ville de Genève.

<sup>3</sup> L'attribution d'un stand constitue un soutien de la Ville de Genève et est subordonné à la mention dudit soutien sur tous les supports promotionnels par l'entité bénéficiaire.

## **Chapitre V Dispositions finales**

#### **Art. 57 Compétences**

Les cas non traités dans le présent règlement sont de la compétence du DCS et sont réglés par son ou sa représentant-e désigné-e.

#### **Art. 58 Causes abrogatoires et entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement abroge les règlements suivants :

- LC 21 376 régissant la location du Victoria Hall
- LC 21 378 régissant la location du Casino-Théâtre
- LC 21 379 régissant l'utilisation de la salle de l'Alhambra
- LC 21 381 régissant la location des chambres du DCS à l'Hôtel Silva
- LC 21 384 régissant la mise à disposition de la scène Ella Fitzgerald
- LC 21 652 régissant l'utilisation des studios aux Halles de l'Île
- LC 21 655 des ateliers de construction de décors de la Ville de Genève

<sup>2</sup> Le présent règlement avec ses trois annexes entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2019. Les conditions contractuelles pour des engagements convenus avant l'entrée en vigueur du présent règlement demeurent.

**Annexe 3 ter : Grille tarifaire**

L'Alhambra

Type de mise à disposition		Privé	Public	A but non lucratif
Représentation - Salle entière		13'200.00	6'380.00	3'480.00
Représentation - Salle entière avec parterre assis		8'590.00	4'150.00	2'260.00
Représentation - Parterre debout uniquement		9'530.00	4'610.00	2'510.00
Représentation - Parterre assis uniquement		4'920.00	2'380.00	1'300.00
Supplément par représentation le même jour (sauf DIP)		40%	40%	40%
Répétition générale sans public (1 service)		Inclus	Inclus	Inclus
Répétition Montage / Démontage	1 service par jour	1'750.00	770.00	440.00
	2 services par jour	2'550.00	1'100.00	640.00
	3 services par jour	3'190.00	1'370.00	800.00
Relâche (par jour)		1'060.00	510.00	280.00
Autres types de mise à disposition (par heure)		660.00	320.00	170.00
Dépassement horaire (par heure)		5%	5%	5%
Foyers - Buvettes	avant et/ou après concert	Inclus	Inclus	Inclus
	hors concert par heure	200.00	200.00	200.00
Billetterie réseau Ville de Genève	Place numérotée	2.00	2.00	2.00
	Place non numérotée	1.50	1.50	1.50
Annulation de réservation base contrat	89 à 30 jours	50%	50%	50%
	29 à 15 jours	75%	75%	75%
	14 jours et moins	100%	100%	100%
Personnel supplémentaire (par heure selon disponibilité)		70.00	70.00	70.00

- La configuration initiale du parterre et de la scène, selon le choix de la-du bénéficiaire est inclus. Toute modification supplémentaire de la configuration sera facturée directement par l'Association, sur la base d'un tarif approuvé par le service culturel.

**Annexe 4 : Règlement concernant le café-restaurant de l'Alhambra (LC 21 658)**

*Adopté par le Conseil municipal le 13 octobre 2010*

Entrée en vigueur le 1er décembre 2010

*Le Conseil municipal de la Ville de Genève,  
adopte le règlement municipal suivant :*

**Art. 1 Dispositions générales**

1 La Ville de Genève est propriétaire de l'immeuble sis au 10, rue de la Rôtisserie, parcelle 6415, feuille 25 du cadastre de la commune de Genève, section Cité.

2 Dans ce bâtiment sont situés notamment une salle de concert, dite « Alhambra », un café-restaurant, sis au 1er étage du corps d'entrée (ci-après « le café-restaurant »), et une buvette, sise au rez-de-chaussée du corps d'entrée; il est prévu de créer une deuxième buvette au 2ème étage (ci-après « les buvettes »).

3 La gestion du café-restaurant est du ressort du département des finances et du logement.

**Art. 2 Café-restaurant**

1 Le café-restaurant est un établissement public soumis à la loi genevoise sur la restauration, le débit de boissons et l'hébergement, du 17 décembre 1987, et à son règlement d'application. Il assure un service de restauration chaude à midi et le soir.

2 Un contrat de bail, conclu entre la Ville de Genève et l'exploitant du café-restaurant, règle leurs droits et obligations respectifs. Ce contrat règle les modalités de fonctionnement du café-restaurant lors de concerts à l'Alhambra, en particulier de façon à assurer leur bon déroulement et l'accueil du public.

**Art. 3 Exploitation des buvettes**

L'article 6 du règlement concernant la salle de concert de l'Alhambra, adopté par le Conseil municipal le 13 octobre 2010 (LC 21 657), est applicable s'agissant de l'exploitation des buvettes.

**Art. 4 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er décembre 2010.

Annexe 5 : Plan financier triennal



Plan financier triennal 2023-2025

	PF 2023	PF 2024	PF 2025
<b>PRODUITS</b>			
<b>SUBVENTIONS</b>	<b>380000</b>	<b>430000</b>	<b>430000</b>
Subvention financière Ville de Genève	380000	380000	380000
Fond supplémentaire nécessaire pour objectif de 150 dates		50000	50000
<i>ratio</i>	96,6%	97,0%	97,0%
<b>AUTRES PRODUITS</b>	<b>13500</b>	<b>13500</b>	<b>13500</b>
Produits de location piano	9000	9000	9000
Prestations de services et produits de location	4500	4500	4500
<i>ratio</i>	3,4%	3,0%	3,0%
<b>TOTAL</b>	<b>393500</b>	<b>443500</b>	<b>443500</b>
<i>ratio</i>	100,0%	100,0%	100,0%
<b>CHARGES</b>			
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>356600</b>	<b>406600</b>	<b>406600</b>
Salaire coordination & communication	83268	90000	90000
Salaire administration et comptabilité	21588	27000	27000
Salaire responsable de soirées	27380	33000	33000
Salaire roadies (montages sièges salle)	30000	38000	38000
Salaire personnel auxiliaire accueil	53600	63900	63900
Salaire personnel auxiliaire de salle	79464	89700	89700
AVS / LPP / Assurances	61300	65000	65000
<i>ratio</i>	90,6%	91,7%	91,7%
<b>CHARGES D'EXPLOITATION</b>	<b>29000</b>	<b>29000</b>	<b>29000</b>
<b>COMMUNICATION</b>	<b>20000</b>	<b>20000</b>	<b>20000</b>
Web	800	800	800
Frais de communication (newsletter, réseaux soc.)	5200	5200	5200
Graphisme	6500	6500	6500
Impressions	3500	3500	3500
Affichage	4000	4000	4000
<b>AUTRES FRAIS</b>	<b>9000</b>	<b>9000</b>	<b>9000</b>
Entretien matériel (accordage piano...)	7000	7000	7000
Frais achats (vêtements professionnels, gobelets...)	2000	2000	2000
<i>ratio</i>	7,4%	6,5%	6,5%
<b>FRAIS GÉNÉRAUX</b>	<b>7900</b>	<b>7900</b>	<b>7900</b>
Frais généraux bureau / matériel bureau	3100	3100	3100
Honoraires (fiduciaire) et frais de comptabilité	3000	3000	3000
Internet, téléphonie, frais de port, assurances, frais bancaires et divers	1450	1450	1450
Frais association / comité	350	350	350
<i>ratio</i>	2,0%	1,8%	1,8%
<b>TOTAL</b>	<b>393500</b>	<b>443500</b>	<b>443500</b>
<i>ratio</i>	100,0%	100,0%	100,0%
Résultat	-	-	-

**Annexe 6 : Tableau de bord 2023-2025**

Statistiques

		Statistiques 2022 - Aduda	2023	2024	2025
<b>Personnel</b>					
Personnel administratif	Nombre de personnes fixes	3	3		
	Nombre de postes fixes	1.50	1.65		
Personnel auxiliaire	Personnel de salle (heures)	2174			
	Personnel auxiliaire (heures)	855			
	Monteurs-démonteurs (heures)	823			
<b>Finances</b>					
Charges de personnel administratif		145 542			
Charges de personnel auxiliaire		179 482			
Charges de communication/promotion		45 859			
Charges d'exploitation et frais généraux					
<i>Total des charges</i>		<i>370 883</i>			
Subventions Ville de Genève		380 000			
Autres contributions		28 503			
<i>Total des produits</i>		<i>408 503</i>			
<i>Résultat</i>		<i>37 620</i>			
<b>Ratios</b>					
Part des charges de personnel administratif	Charges de personnel admin. / total des charges	39%			
Part des charges de personnel auxiliaire	Charges de personnel aux. / total des charges	48%			
Part des charges de communication et promotion	Charges de comm. et promotion / total des charges	12%			
Part des charges d'exploitation et frais généraux	Charges des charges d'exploitaiton et frais généraux / total des charges	0%			
Part des subventions Ville de Genève	Subventions VGE / total des produits	93%			
<b>Activités (petite jauge / grande jauge)</b>					
Jours d'utilisation	ratio 0.3 s/soir.publ. Détail : cf. annexe	100			
Soirées publiques	Détail par catégorie : cf. annexe	89			
Utilisateurs subventionnés	Détail : cf. annexe	69			
Autres utilisateurs	Détail : cf. annexe	19			
Soirées VGE	Détail : cf. annexe	12			
Autres soirées (Installations)	Détail : cf. annexe	11			

Atteinte des objectifs

**Objectif 1. : Donner une image forte et vivante de la salle de l'Alhambra rénovée au sein de la ville et de la région**

Commentaires :

**Objectif 2. : Viser la programmation de 150 dates annuelles au sein de la salle dont un minimum de 100 dates organisées par des associations à but non lucratif**

Indicateur 1.1 : Nombre d'événements organisés par des associations à but non lucratif

	2023	2024	2025	
Valeur cible	100	100	100	
Résultat				

Commentaires :

Indicateur 1.2 : Nombre total d'événements organisés

	2023	2024	2025	
Valeur cible	150	150	150	
Résultat				

Commentaires :

**Objectif 3. : Offrir les meilleures conditions d'accueil au public genevois, en proposant une plateforme culturelle riche et variée, ainsi que des découvertes plus pointues permettant à une large population de se retrouver dans ces programmes**

Commentaires :

**Objectif 4. : Développer les relations avec les associations et institutions locales afin de permettre à celles-ci de composer et proposer une programmation musicale éclectique et dynamique**

Commentaires :

**Objectif 5. : Rechercher de nouveaux réseaux de collaboration pour enrichir le champ d'activité du lieu**

Commentaires :

**Objectif 6. : Etre réactif en accueillant des propositions de programmation à court terme**

Commentaires :

## **Annexe 7 : Evaluation**

Conformément à l'article 23 de la présente convention, les parties signataires s'engagent à procéder à une évaluation conjointe à l'approche du terme de sa période de validité, soit début 2025.

Il est convenu que l'évaluation porte essentiellement sur les aspects suivants :

**1. Le fonctionnement des relations** entre les parties signataires de la convention, soit notamment :

- échanges d'informations réguliers et transparents (article 21);
- qualité de la collaboration entre les parties;
- remise des documents et tableaux de bord figurant à l'article 8.

**2. Le respect des engagements mesurables pris par les parties**, soit notamment :

- le respect du plan financier figurant à l'annexe 5;
- la réalisation des engagements des collectivités publiques, comprenant le versement des subventions dont le montant figure à l'article 17, selon le rythme de versement prévu à l'article 18.

**3. La réalisation des objectifs et des activités de l'association CORALH** figurant à l'article 5 et à l'annexe 1, mesurée notamment par les indicateurs figurant à l'annexe 6.

**Annexe 8 : Coordonnées des personnes de contact**

Ville de Genève

Monsieur Jakob Graf  
Conseiller culturel  
Service culturel de la Ville de Genève  
Case postale 6178  
1211 Genève 6

[Jakob.graf@ville-ge.ch](mailto:Jakob.graf@ville-ge.ch)

022 418 65 23

Téléchargement du logo de la Ville de Genève (cf. article 9) :

<http://www.ville-geneve.ch/?id=6429>

CORALH

Monsieur David Schindler  
Alhambra  
Rue de la Rôtisserie 10  
1204 Genève

[coordination@alhambra-geneve.ch](mailto:coordination@alhambra-geneve.ch)

022 418 36 50

## Annexe 9 : Statuts de l'association. oraniaramme et liste des membres du comité

### Association CORALH

#### Statuts

##### **Article 1 - Dénomination et siège**

L'Association CORALH est une association à un but non lucratif régie par les présents statuts ainsi que par les articles 60 et suivants du Code civil suisse.

L'association a son siège à Genève (Alhambra – Rue de la Rôtisserie 10 – 1204 Genève).

##### **Article 2 – Durée**

L'association est constituée pour toute la durée du mandat de gestion déléguée de la salle de l'Alhambra 2023-2025, attribué par la Ville de Genève, soit trois ans minimum, renouvelable une fois.

##### **Article 3 - Buts de l'association**

L'association poursuit les buts suivants :

- Gestion déléguée de la salle de l'Alhambra (coordination des concerts et événements culturels issus du monde associatif et de structures à but commercial).
- Faire rayonner la salle de l'Alhambra, tant au niveau des publics et des professionnel.le.s du milieu culturel.

##### **Article 4 - Membres**

Peuvent prétendre à devenir membre de soutien de l'association, toute personne physique et morale, à l'exception des structures potentielles locataires de l'Alhambra.

La cotisation est fixée à CHF 30.- par année.

Le comité est en droit de refuser une demande d'admission sans avoir à en indiquer les motifs.

La nomination des membres se fait lors de l'assemblée générale.

L'exclusion d'un membre peut intervenir pour de justes motifs sur demande du comité.

Cette décision sera validée par l'assemblée générale.

Le non-paiement de la cotisation peut constituer un motif d'exclusion.

##### **Article 5 – Démission**

Tout membre peut quitter l'association sur demande écrite au comité au moins six mois avant la fin de l'exercice.

##### **Article 6 - Ressources**

L'association dispose des ressources suivantes :

- toute forme de dons, legs et subventions.
- les cotisations des membres (fixées à CHF 30.- par année)

Les dettes de l'association ne sont garanties que par l'actif social, excluant ainsi toute responsabilité des membres à titre personnel.

Ainsi, toute responsabilité personnelle de ses membres est exclue.

##### **Article 7 – Organes de l'association**

L'association est constituée des organes suivants :

1. L'assemblée générale
2. Le comité
3. L'organe de contrôle des comptes

##### **Article 8 - Assemblée générale**

L'assemblée générale est le pouvoir suprême de l'association et se réunit au moins une fois par année en séance ordinaire. Elle est présidée par le.la président.e et valablement constituée quel que soit le nombre de membres présent.e.s.

Un préavis écrit de 10 jours est nécessaire à la convocation des membres, auquel s'ajoute l'ordre du jour de la séance.

##### **Article 9 - Compétences de l'assemblée générale**

L'assemblée générale, dirigée par le.la président.e, régit les décisions concernant les points suivants :

- Admission ou exclusion des membres.
- Élection des membres du comité et de l'organe de contrôle des comptes.
- Approbation du rapport annuel du vérificateur ou de la vérificatrice des comptes.
- Approbation des budgets et des comptes annuels.
- Décharge du comité pour l'ensemble de l'exercice écoulé.
- Modification des statuts, dissolution de l'association.
- Discussion sur les points inscrits à l'ordre du jour et sur toute proposition individuelle présentée, par écrit, au comité au moins deux semaines avant l'assemblée générale.

**Article 10 - Décisions**

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix des membres présent.e.s. Chaque membre a droit à une voix.

En cas d'égalité des votes, la voix du président est prépondérante.

**Article 11 - Le Comité**

L'association est représentée par un comité composé de cinq membres au maximum, élu.e.s par l'assemblée générale, pour une année et peuvent être réélu.e.s.

Le comité comprend au minimum :

- un.e président.e
- un.e trésorier.ère
- un.e secrétaire

Les membres du comité agissent bénévolement et ne peuvent prétendre qu'à l'indemnisation de leurs frais effectifs et de leurs frais de déplacement.

Les employé.e.s rémunéré.e.s de l'association ne peuvent siéger au comité qu'avec une voix consultative.

**Article 12 - Compétences du Comité**

Le comité prend les mesures utiles afin d'atteindre les buts fixés par les statuts et appliquer les décisions de l'assemblée générale. La majorité l'emporte lors des décisions.

Il gère également les affaires courantes de l'association.

L'association est valablement engagée par la signature collective à deux, du ou de la président.e de l'association et d'un membre du comité.

La signature d'un des membres du comité est nécessaire pour disposer des fonds de l'association pour toutes dépenses en dessus de CHF 5'000.

**Article 13 - Exercice social**

L'exercice social commence le 1er janvier de chaque année et s'achève le 31 décembre de chaque année.

La gestion des comptes est confiée au trésorier ou à la trésorière de l'association et est contrôlée chaque année par le.la vérificateur.trice aux comptes, nommé.e.s par l'assemblée générale.

Un bilan est soumis à l'organe de contrôle des comptes, accompagné d'un compte de pertes et profits.

**Article 14 - Organe de contrôle des comptes**

L'organe de contrôle des comptes est constitué au minimum d'un.e vérificateur.trice des comptes qui aura été jugé.e apte à effectuer la révision des comptes annuels.

L'Assemblée Générale peut également confier cette tâche à une société fiduciaire.

**Article 15 - Dissolution**

En cas de dissolution, l'actif disponible de l'association sera transféré dans son intégralité, à une institution poursuivant un bût d'intérêt similaire.

Ces statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire du 9 janvier 2023 à Genève.

Au nom de l'association :



La Présidente  
Sara Dominguez



La Secrétaire  
Rosine Bey



Le Trésorier  
Sami Etnatcha

## **Association CORALH**

**(Coordination Alhambra)**

### **Organigramme**

#### **Comité de l'association**

Présidente : Sara Dominguez

Trésorier : Sami Etnatcha

Secrétaire : Rosine Bey

#### **Equipe fixe (CDI) :**

Coordination et communication

David Schindler

90%

Comptabilité, administration et RH

Nathalie Wenger (remplaçante de François Tschumy)

25%

Responsable de soirées

Laure Missotten

55%

#### **Equipe sur appel (CDD) :**

Personnel de salle

Accueil entrée

Roadies (montages de salle)

## **Annexe 10 : Règlement de la Ville de Genève régissant l'octroi des subventions municipales**

### **Règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales**

LC 21 195



Adopté par le Conseil administratif le 4 juin 2014

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015

(Etat le 1<sup>er</sup> août 2023)

---

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

#### **Art. 1 Principe**

<sup>1</sup> L'objet du règlement est de fixer les conditions encadrant l'octroi de subventions municipales.<sup>(3)</sup>

<sup>2</sup> Il n'existe aucun droit à recevoir une subvention.

#### **Art. 2 Champ d'application**

<sup>1</sup> Le règlement s'applique à toute activité ou projet entrant dans le champ de compétence de la Ville de Genève et relevant des politiques publiques conduites par celle-ci.

<sup>2</sup> Le règlement s'applique à toutes les subventions, aides ou gratuités, totales ou partielles, qui ne sont pas visées par des règlements spéciaux.<sup>(2,3)</sup>

<sup>3</sup> Son application est exclue pour toute forme d'aide à la personne, de prix ou de bourses, de dons ou de participation à des œuvres caritatives, comme pour la mise à disposition gratuite de supports d'affichage.<sup>(3)</sup>

<sup>4</sup> Elle est également exclue pour toutes les prestations délivrées en faveur d'autres collectivités publiques ou parapubliques. <sup>(3)</sup>

#### **Art. 3 Définitions**

<sup>1</sup> Les subventions au sens du présent règlement peuvent être des aides financières ou des indemnités.<sup>(3)</sup>

<sup>2</sup> Sont des aides financières les avantages pécuniaires ou monnayables accordés à des bénéficiaires, personnes physiques ou morales, aux fins d'assurer ou de promouvoir la réalisation de tâches d'intérêt public que l'allocataire s'est librement décidé d'assumer.

<sup>3</sup> Sont des indemnités les prestations accordées à des bénéficiaires, personnes physiques ou morales, pour atténuer ou compenser des charges financières découlant de tâches prescrites ou déléguées par le droit cantonal ou un règlement municipal.

<sup>4</sup> Les subventions peuvent être affectées aux activités générales, par exemple en tant que contribution au fonctionnement de l'organisation, ou à une activité spécifique telle qu'une activité régulière ou l'acquisition, par l'organisation, d'une prestation ou d'un bien, ou à la réalisation d'un projet spécifique.<sup>(3)</sup>

<sup>5</sup> Les subventions monétaires au sens du présent règlement visent les subventions versées sous forme pécuniaire.<sup>(3)</sup>

<sup>6</sup> Les subventions non monétaires (ou subventions en nature) au sens du présent règlement visent notamment la mise à disposition d'une portion de domaine public, d'un local, d'une infrastructure mobilière ou immobilière, qu'ils émanent du patrimoine administratif ou du patrimoine financier, de personnel ou de matériel, voire la fourniture de services, à titre gratuit ou partiellement gratuit.<sup>(3)</sup>

<sup>7</sup> Les subventions nominatives au sens du présent règlement sont les subventions dont le nom du ou de la bénéficiaire est inscrit dans le budget de la Ville de Genève. Par opposition, une subvention est dite ponctuelle lorsqu'elle provient d'une enveloppe financière, également inscrite au budget, pouvant regrouper plusieurs bénéficiaires de subventions.<sup>(4)</sup>

#### Art. 4 Principes applicables au traitement des subventions

<sup>1</sup> Une subvention peut être allouée uniquement aux conditions suivantes :

- a) le montant est disponible dans le budget de la Ville lorsqu'il s'agit d'une subvention monétaire ;<sup>(3)</sup>
- b) la subvention a fait l'objet d'une décision d'octroi du Conseil administratif de la ou du magistrat délégué.

<sup>2</sup> L'octroi de subventions monétaires ou non monétaires ponctuelles d'une valeur supérieure à CHF 100'000.- est soumis à la compétence du Conseil administratif. Le Conseil administratif délègue la compétence de la validation des octrois des subventions nominatives à la ou au magistrat délégué.<sup>(3,4)</sup>

<sup>3</sup> Une subvention est jugée opportune lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- a) la tâche pour laquelle elle est prévue répond à l'intérêt public ;
- b) la subvention répond aux missions des communes ;
- c) la ou le bénéficiaire démontre la viabilité de la prestation ou du projet.

<sup>4</sup> Une subvention est octroyée à titre subsidiaire, ce qui implique que les conditions suivantes sont remplies :

- a) d'autres formes d'action de la Ville plus appropriées ne peuvent être envisagées ;
- b) la tâche subventionnée ne peut être accomplie de manière plus simple, plus efficace ou plus rationnelle ;
- c) la ou le bénéficiaire démontre qu'il tire parti de ses propres ressources.<sup>(3)</sup>

<sup>5</sup> Il peut être refusé une subvention à une organisation disposant de fonds propres importants.<sup>(3,4)</sup>

#### Art. 5 Conditions d'éligibilité

<sup>1</sup> Les personnes physiques ainsi que les personnes morales peuvent remplir les conditions d'éligibilité.

<sup>2</sup> Les personnes physiques peuvent prétendre à l'octroi d'une subvention pour un projet ou une activité déterminée, pour autant qu'elles soient désintéressées.

<sup>3</sup> Peuvent recevoir une subvention les personnes morales qui poursuivent des buts de service public ou de pure utilité publique. La notion de pure utilité publique suppose non seulement que l'activité de la personne morale est exercée dans l'intérêt général, mais aussi qu'elle est désintéressée.

<sup>4</sup> Le caractère désintéressé des personnes physiques et morales prétendant à l'octroi d'une subvention ne remet pas en question la rémunération de celles-ci, pour autant que cette rémunération constitue une contrepartie raisonnable du travail effectué. Chaque bénéficiaire doit faire preuve de transparence quant à sa situation financière.

<sup>5</sup> L'activité ou le projet financé par la subvention doit s'exercer au profit de l'utilité publique ou du bien commun et intervenir en faveur de la Ville de Genève ou de sa population.

#### Art. 6 Devoir d'information du ou de la bénéficiaire

<sup>1</sup> La demande de subvention doit être accompagnée des documents nécessaires pour sa prise en considération.

<sup>2</sup> La Ville de Genève établit la liste des documents exigés pour examiner le bien-fondé de la demande de subvention.

<sup>3</sup> Des documents complémentaires peuvent être exigés pour apprécier les modalités d'utilisation de la subvention octroyée.

<sup>4</sup> La ou le bénéficiaire s'engage à informer spontanément la Ville de Genève et à lui fournir d'office toutes les informations, notamment financières et comptables, permettant de traiter sa demande de subvention.<sup>(3)</sup>

<sup>5</sup> La ou le bénéficiaire s'engage à informer spontanément la Ville de tout changement susceptible d'influer sur l'octroi et/ou le maintien de la subvention.<sup>(3)</sup>

<sup>6</sup> Lors du dépôt de sa demande de subvention, la ou le bénéficiaire accepte expressément que les données personnelles et documents qu'elle ou il fournit puissent être consultés et collectés par des collaborateurs ou collaboratrices autorisées au sein de la Ville, dans la mesure nécessaire à l'exécution de leurs tâches.<sup>(4)</sup>

#### **Art. 7 Principes régissant l'établissement des comptes du ou de la bénéficiaire**

<sup>1</sup> A défaut d'être astreint à des règles plus strictes dictées par la Confédération et le canton, la ou le bénéficiaire d'une subvention monétaire doit tenir sa comptabilité, présenter ses comptes annuels et/ou ses comptes de projet, les faire contrôler et, le cas échéant, mettre en place un système de contrôle interne conformément à l'annexe 1.<sup>(3)</sup>

<sup>2</sup> Les subventions non monétaires doivent être comptabilisées conformément à la législation applicable. La Ville admet que leur contre-valeur soit indiquée spécifiquement dans l'annexe aux comptes annuels.<sup>(3)</sup>

<sup>3</sup> Un ou une bénéficiaire faisant l'objet d'une convention impliquant plusieurs financeurs (convention multipartite) met en place un système de contrôle interne selon les instructions découlant de la convention.

<sup>4</sup> Au plus tard 6 mois après la fin de l'exercice comptable ou du projet, la ou le bénéficiaire remet à la Ville de Genève les comptes annuels, le rapport d'activité et tout autre document permettant de rendre compte de l'utilisation de la subvention. Au besoin, des documents complémentaires peuvent être exigés.<sup>(3)</sup>

<sup>5</sup> A défaut de présentation du rapport d'activité et des comptes annuels dans le délai imparti, une décision de révocation de la subvention allouée peut être prononcée. Les conditions sont définies à l'article 12.

#### **Art. 8 Modalités d'octroi**

<sup>1</sup> L'octroi ou le refus d'une subvention est communiqué par écrit au demandeur.<sup>(4)</sup>

<sup>2</sup> Le cas échéant, le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué détermine par écrit la période pour laquelle la subvention est octroyée, l'objet sur lequel elle porte, ainsi que les éventuelles conditions spécifiques liées à son utilisation.<sup>(3)</sup>

#### **Art. 9 Utilisation de la subvention**

<sup>1</sup> La subvention doit être utilisée aux fins stipulées dans le courrier d'octroi et le cas échéant dans la convention de subventionnement. Aucun changement d'affectation n'est autorisé sans approbation expresse du Conseil administratif ou de la ou du magistrat délégué.

<sup>2</sup> La ou le bénéficiaire direct ne peut redistribuer la subvention monétaire à un tiers. La ou le bénéficiaire direct d'une subvention non monétaire ne peut en faire profiter un tiers. Le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué peut néanmoins donner une autorisation spéciale.<sup>(3)</sup>

#### **Art. 10 Audit et contrôle**

<sup>1</sup> La Ville de Genève peut procéder à des contrôles ou réaliser un audit sur l'utilisation de la subvention accordée. Elle peut également mandater un organisme tiers à cette fin.

<sup>2</sup> Le Contrôle financier est compétent en Ville de Genève pour vérifier que la ou le bénéficiaire respecte ses obligations légales et contractuelles, notamment celles relatives à son système de contrôle interne. Le règlement relatif au service du contrôle financier, à l'audit interne et à la révision des comptes annuels (LC 21 191) s'applique.

#### **Art. 11 Restitution de la subvention**

<sup>1</sup> Le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué demande la restitution de tout ou partie d'une subvention monétaire ou de tout objet, notamment des locaux et matériel sur lesquels porte une subvention non monétaire, notamment si :

- a) la subvention monétaire n'est pas entièrement utilisée ; dans ce cas, elle doit être restituée au prorata du financement du projet par la Ville de Genève ;
- b) l'objet sur lequel porte la subvention non monétaire n'est plus utilisé ou ne l'est plus selon l'usage prévu ;
- c) au terme d'un exercice, les fonds propres d'un ou d'une bénéficiaire d'une subvention monétaire représentent plus de 3 mois de ses dépenses ;<sup>(4)</sup>

- d) au terme d'un exercice, il apparaît que la ou le bénéficiaire d'une subvention non monétaire peut prendre en charge le coût correspondant, sur la base de ses revenus propres ou de toute autre manière ;
- e) la Ville peut faire valoir un besoin urgent et imprévu de reprendre l'usage des objets mobiliers ou immobiliers mis à disposition ;<sup>(3)</sup>
- f) les conventions pluriannuelles de subventionnement règlent les modalités de restitution des subventions.<sup>(4)</sup>

<sup>2</sup> Quel qu'en soit le motif, la décision est communiquée par écrit.<sup>(4)</sup>

<sup>3</sup> Le cas échéant, le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué définit les modalités de restitution de la subvention.<sup>(4)</sup>

<sup>4</sup> La ou le magistrat délégué peut renoncer à une demande de restitution si le montant total à restituer ne dépasse pas CHF 20'000.- ; au-delà de ce montant, seul le CA peut renoncer à une restitution pour autant que les circonstances de l'espèce le justifient.<sup>(4)</sup>

<sup>5</sup> L'article 12 est réservé.

#### Art. 12 Révocation de la subvention

<sup>1</sup> En tout temps, le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué peut révoquer une subvention, résilier la convention de subventionnement, renoncer au versement d'une subvention et/ou en demander la restitution, demander le remboursement de la subvention ou la restitution des objets sur lesquels elle porte s'il apparaît que :

- a) les conditions d'éligibilité ne sont plus remplies ;
- b) la ou le bénéficiaire a manqué à ses devoirs d'information ou a induit, ou tenté d'induire la Ville de Genève en erreur en fournissant des informations inexactes ou en dissimulant des faits importants ;
- c) la ou le bénéficiaire ne respecte pas les obligations auxquelles elle ou il a souscrit dans le cadre du projet présenté et approuvé ;
- d) la ou le bénéficiaire n'utilise pas la subvention monétaire ou non monétaire conformément à l'affectation prévue ou ne respecte pas les conditions spécifiques liées à son utilisation ;
- e) la ou le bénéficiaire a gravement contrevenu à la législation fédérale ou cantonale.<sup>(3)</sup>

<sup>2</sup> Le cas échéant, le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué en informe la ou le bénéficiaire par écrit et définit les modalités de restitution de la subvention.

<sup>3</sup> Lorsque les objets, notamment les locaux et matériel, sur lesquels portent une subvention non monétaire révoquée ont été utilisés, le Conseil administratif ou la ou le magistrat délégué peut en facturer la contre-valeur.<sup>(3)</sup>

<sup>4</sup> La poursuite d'infractions tombant sous le coup de la loi pénale est réservée.

#### Art. 13 Communication

Toute publication, campagne d'information ou de communication lancée par la ou le bénéficiaire auprès du public ou des médias en relation avec un projet ou une activité subventionnés par la Ville de Genève doit faire mention de ce soutien, selon les modalités définies par la Ville.

#### Art. 14

Abrogé <sup>(4)</sup>

#### Art. 15

Abrogé <sup>(4)</sup>

**Annexe 1 du Règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales (Etat au 1er janvier 2020)**

**1. Règles applicables aux bénéficiaires d'une subvention de la Ville de Genève, pour une activité générale ou spécifique (art. 7 al.1)**

Type d'organisation	Exigences de comptabilité	Exigences de révision	Exigences de contrôle interne
Organisations n'employant pas ou peu de salariés et prétendant à l'octroi d'une subvention inférieure ou égale à CHF 49'999	Comptabilité des recettes et des dépenses ainsi que de patrimoine (CO 957)	Contrôle par vérificateurs non professionnels, sur la base d'un protocole rédigé par la Ville de Genève.	Le bénéficiaire n'est pas tenu de décrire et documenter son système de contrôle interne.
Organisations employant quelques salariés et/ou prétendant à l'octroi d'une subvention allant de CHF 50'000 à CHF 199'999	Comptabilité commerciale (CO 958 ss)	Contrôle restreint (CO 727a)	Le bénéficiaire décrit l'organisation en place pour respecter la séparation des tâches. Il en explique les exceptions au besoin. De même, il décrit les compétences financières liées à la gestion des comptes de liquidités. Il établit également les cahiers des charges des fonctions clés de son organisation. Il procède à une évaluation des risques principaux, financiers et non financiers, de son activité.
Organisations prétendant à l'octroi d'une subvention comprise entre CHF 200'000 et CHF 999'999.	Exercice clos jusqu'au 31.12.2016 Comptabilité commerciale (CO 958 ss) Exercice commençant le 01.01.2017 Comptabilité établie selon des normes reconnues (CO 962 ss)	Contrôle restreint (CO 727a)	Le bénéficiaire décrit l'organisation en place pour respecter la séparation des tâches. Il en explique les exceptions au besoin. De même, il décrit les compétences financières liées à la gestion des comptes de liquidités. Il établit également les cahiers des charges des fonctions clés de son organisation. Il procède à une évaluation des risques principaux, financiers et non financiers, de son activité.
Organisations prétendant à l'octroi d'une subvention à hauteur de CHF 1'000'000 et jusqu'à CHF 4'999'999.	Comptabilité établie selon des normes reconnues (CO 962ss)	Contrôle ordinaire (CO 727)	En plus des exigences du seuil précédent, le bénéficiaire documente son système de contrôle interne financier permettant de garantir une tenue régulière de la comptabilité et l'établissement d'un rapport financier adéquat. Par ailleurs, il met en place un système de gestion des risques, financiers et non financiers, liés à son activité.
Organisations prétendant à l'octroi d'une subvention supérieure ou égale à CHF 5'000'000.-.	Comptabilité établie selon des normes reconnues (CO 962ss)	Contrôle ordinaire (CO 727)	En plus des exigences du seuil précédent, le subventionné documente son système de contrôle interne pour ses principaux domaines d'activité.

Les seuils ne tiennent pas compte des subventions ponctuelles ou des gratuités que la Ville peut octroyer par ailleurs.

2. Règles applicables aux bénéficiaires d'une subvention monétaire de la Ville de Genève, pour un projet (art. 7 al.1)

Type de projet	Exigences de comptabilité	Exigences de révision	Exigences de contrôle interne pour le projet
Projet pour lequel la subvention versée est inférieure ou égale à CHF 199'999	Etablissement d'un rapport financier présentant les recettes et dépenses liées au projet	Contrôle par vérificateurs non professionnels, sur la base d'un protocole rédigé par la Ville de Genève.	Le bénéficiaire n'est pas tenu de décrire et documenter le système de contrôle interne relatif à son projet.
Projet pour lequel la subvention versée est comprise entre CHF 200'000 et CHF 999'999	Etablissement d'un rapport financier présentant les recettes et dépenses liées au projet	Examen succinct (NAS910)	Le bénéficiaire décrit la structure de projet. Il adopte une démarche de gestion projet et utilise des outils adaptés à l'envergure du projet. Il formalise les décisions importantes. Il procède à une évaluation des risques du projet.
Projet pour lequel la subvention versée est supérieure ou égale à CHF 1'000'000	Comptabilité établie selon des normes reconnues (CO 962ss)	Mission d'audit spéciale (NAS800)	En plus des exigences du seuil précédent, le bénéficiaire documente son système de contrôle interne financier permettant de garantir une tenue régulière de la comptabilité et l'établissement d'un rapport financier adéquat. Par ailleurs, il met en place un système de gestion des risques, financiers et non financiers, liés à son activité.