

# CONVENTION DE SUBVENTIONNEMENT

pour les années 2018-2021

entre

## la Ville de Genève

soit pour elle le département de la culture et du sport  
ci-après *la Ville*

représentée par Monsieur Sami Kanaan,  
Conseiller administratif chargé du département de la culture et du sport



## MIGROS

Société coopérative Migros Genève

## la Société coopérative Migros Genève

représentée par Monsieur Philippe Echenard, Directeur,  
et Monsieur Martial Pidoux, Sous-directeur

## MIGROS

## la Fédération des coopératives Migros

soit pour elle la Direction des Affaires culturelles et sociales

représentée par Madame Hedy Graber  
et Madame Ramona Giarraputo

## BUREAU CULTUREL GENÈVE

## et l'Association Bureau culturel

représentée par Monsieur Jean-Fred Bourquin, Président,  
et Monsieur Dominik Landwehr, membre du comité

## TABLE DES MATIERES

<b>TITRE 1 : PREAMBULE</b>	<b>3</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 et de Migros	5
Article 4 : Statut juridique et buts du Bureau culturel	6
<b>TITRE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION BUREAU CULTUREL</b>	<b>8</b>
Article 5 : Projet artistique et culturel de l'Association Bureau culturel	8
Article 6 : Bénéficiaire directe	8
Article 7 : Plan financier quadriennal	8
Article 8 : Reddition des comptes et rapport	9
Article 9 : Communication et promotion des activités	9
Article 10 : Gestion du personnel	9
Article 11 : Système de contrôle interne	9
Article 12 : Suivi des recommandations du contrôle financier	9
Article 13 : Archives	10
Article 14 : Développement durable	10
<b>TITRE 4 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE ET DE MIGROS</b>	<b>11</b>
Article 15 : Liberté artistique et culturelle	11
Article 16 : Engagements financiers de la Ville et de Migros	11
Article 17 : Subventions en nature	11
Article 18 : Rythme de versement des subventions	11
<b>TITRE 5 : SUIVI ET EVALUATION DES OBJECTIFS</b>	<b>12</b>
Article 19 : Objectifs, indicateurs, tableau de bord	12
Article 20 : Traitement des bénéficiaires et des pertes	12
Article 21 : Echanges d'informations	12
Article 22 : Modification de la convention	12
Article 23 : Evaluation	12
<b>TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>13</b>
Article 24 : Résiliation	13
Article 25 : Droit applicable et for	13
Article 26 : Durée de validité	13
<b>ANNEXES</b>	<b>15</b>
Annexe 1 : Projet artistique et culturel de l'Association Bureau culturel	15
Annexe 2 : Plan financier quadriennal	21
Annexe 3 : Tableau de bord	24
Annexe 4 : Evaluation	26
Annexe 5 : Coordonnées des personnes de contact	27
Annexe 6 : Échéances de la convention	28
Annexe 7 : Statuts de l'Association, organigramme et liste des membres du comité	29
Annexe 8 : Règlement de la Ville de Genève régissant l'octroi des subventions municipales	34

## **TITRE 1 : PREAMBULE**

Le Bureau culturel s'est ouvert au public le 23 juin 2006 avec pour vocation d'offrir un soutien aux artistes et acteurs culturels, professionnels ou amateurs et de toutes disciplines confondues, au moyen d'outils logistiques, informatifs et formatifs, leur permettant de démarrer un projet ou de développer leurs activités.

Un matériel performant audio-visuel et informatique, en location à des tarifs avantageux et utilisable sur place dans un bureau aménagé, constitue un premier volet de ce soutien.

La structure se comprend en outre comme plateforme fournissant des informations dans un espace de consultation, sur ce qui existe à Genève et en Suisse romande dans le domaine des subventions, bourses, résidences, etc. Ce volet se développe en plateforme de discussion grâce aux ateliers et « Mardis informatifs », qui permettent une rencontre directe entre artistes, acteurs culturels et structures actives dans le soutien et/ou la promotion de la culture.

Des initiations sont encore proposées aux utilisateurs débutants sur les outils et logiciels disponibles au Bureau culturel afin également d'encourager l'autonomie dans le développement des projets.

Cinq Bureaux culturels existent actuellement en Suisse : à Zurich, à Berne, à Genève, à Bâle et à Saint-Gall. Avec un lien commun de service aux artistes et d'engagement pour la culture, ils fonctionnent en réseau en partageant un site internet ([www.bureauculturel.ch](http://www.bureauculturel.ch) ou [www.kulturbuero.ch](http://www.kulturbuero.ch)) ainsi qu'une base de données qui permet de répertorier les utilisateurs et de gérer les locations. Chaque bureau a néanmoins son propre fonctionnement, autant par la structure que par les activités proposées.

Le premier Bureau culturel de Suisse a été inauguré, sous la forme d'un projet pilote, en 1998 à Zurich. A partir de l'idée d'un acteur culturel, Micha Lewinsky, le projet a été réalisé par le Pour-cent culturel Migros. L'affluence des artistes peu de temps après son ouverture a démontré que la demande de matériel bon marché et aisément accessible était conséquente. La section Youth & Chaos du Pour-cent culturel Migros fut très rapidement sollicitée pour ouvrir des bureaux de ce type dans d'autres villes.

Grâce à la participation financière prioritaire de Migros Aare et l'appui financier de la Ville et du Canton de Berne, le deuxième Bureau culturel fut inauguré à Berne en 2000. Un Bureau s'est ouvert en 2008 à Bâle, cofinancé par la Fondation Christoph Merian, le Canton de Bâle-Ville et la Fédération des coopératives Migros. Le dernier Bureau s'est ouvert à Saint-Gall en juin 2012, financé par le Pour-cent culturel de Migros Suisse Orientale.

C'est après les deux premières expériences de Zurich et Berne, positives à tous points de vue, qu'il fut décidé, en 2002, de procéder à une étude de faisabilité et de besoins pour déterminer si l'implantation d'un Bureau culturel en Suisse romande pouvait être judicieuse.

L'étude a démontré que le potentiel était grand et les besoins importants, aussi bien à Lausanne qu'à Genève. Au vu de l'intérêt tout particulier que Genève a manifesté, autant au niveau des autorités, des institutions que des acteurs culturels, il a été décidé que tout allait être mis en œuvre pour que Genève voie s'établir le premier Bureau culturel romand.

En 2005, une association a été créée afin de trouver une forme adéquate au cofinancement du Bureau culturel de Genève par des instances privées et publiques et pour en assurer une gestion autonome.

En 2006, le Bureau culturel de Genève a été mis en place dans une arcade du quartier des Pâquis. Un don de la Loterie Romande a permis l'aménagement de cette arcade. Depuis 2006, le Bureau culturel de Genève bénéficie d'un soutien financier annuel de la Société coopérative Migros Genève et de la Fédération des coopératives Migros, de la Ville de Genève et du Canton de Genève. Depuis 2017, le soutien du Canton est versé par la Ville

*Convention de subventionnement 2018-2021 du Bureau culturel*

de Genève, conformément à la loi sur la répartition des tâches entre les communes et le canton en matière de culture, votée par le Grand Conseil le 1<sup>er</sup> septembre 2016 (LRT culture, loi 11872). Par ailleurs, la subvention en nature (mise à disposition de l'arcade) gérée initialement par le département de la cohésion sociale et de la solidarité de la Ville de Genève a également été transférée au département de la culture et du sport le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

La présente convention est la troisième convention de subventionnement signée par l'Association Bureau culturel. Elle fait suite aux conventions portant sur les années 2010-2013 et 2014-2017.

## **TITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES**

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

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 culture, du 16 mai 2013 (LC ; 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 (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 1<sup>er</sup> décembre 2000 (LArch ; RSG B 2 15) ;
- la loi sur l'action publique en vue d'un développement durable, du 12 mai 2016 (Agenda 21 ; LDD ; RSG A 2 60) ;
- la loi sur la répartition des tâches entre les communes et le canton en matière de culture (2<sup>e</sup> train), du 1<sup>er</sup> septembre 2016 (LRT ; RSG A 2 06) ;
- 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) ;
- les statuts de l'Association Bureau culturel (annexe 7 de la présente convention).

Les annexes 1 à 8 font partie intégrante de la présente convention.

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

La présente convention s'inscrit dans le cadre de la politique publique du soutien à la culture de la Ville. Elle a pour but de régler les relations entre les parties, de clarifier leurs attentes et de faciliter la planification à moyen terme des activités de l'Association Bureau culturel, grâce à une prévision financière quadriennale.

Elle confirme que le projet culturel de l'Association Bureau culturel (article 5 et annexe 1 de la présente convention) correspond à la politique culturelle de la Ville et de Migros (article 3 de la présente convention), cette correspondance faisant l'objet d'une évaluation (annexe 4 de la présente convention).

Dans la présente convention, la Ville et Migros rappellent à l'Association Bureau culturel les règles et les délais qui doivent être respectés. Elles soutiennent le projet artistique et culturel de l'Association Bureau culturel en lui octroyant des subventions, conformément aux articles 15 et 16 de la présente convention, sous réserve des montants votés par le Conseil municipal lors du vote annuel du budget de la Ville. En contrepartie, l'Association Bureau culturel 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.

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

#### a) Politique de la Ville de Genève

L'accès le plus large possible à la culture étant encouragé par la Ville de Genève, celle-ci lui apporte un soutien pour favoriser son développement. Par ailleurs, sa contribution au rayonnement de la culture prend différentes formes, dont l'une d'elles consiste à soutenir

financièrement notamment des organismes culturels ainsi que des initiatives diverses œuvrant en faveur de la création artistique et de projets culturels de qualité.

Le Bureau culturel, par son activité de mise à disposition de matériel et de savoir-faire au profit des artistes, poursuit, dans son propre champ d'action et avec les outils et compétences appropriés qui lui sont propres, le même objectif d'accès à la culture.

La Ville est attentive aux conditions de travail des artistes et apprécie particulièrement les activités développées par le Bureau culturel concernant l'accompagnement des projets artistiques, que ce soit par le biais de l'accès à du matériel technique de haut niveau ainsi qu'à des formations uniques à Genève. La Ville apprécie également l'espace de débats et de rencontres proposé et organisé par le Bureau culturel et qui rejoint sa volonté de développer les meilleurs contacts avec les milieux culturels.

A travers son soutien, la Ville souhaite que le Bureau culturel :

- offre des services qui facilitent l'accès aux outils permettant l'expression de la création artistique ;
- soit attentif aux évolutions des attentes et des besoins des utilisateurs et utilisatrices ;
- renforce son rôle d'interface entre partenaires culturels publics / privés et milieux artistiques.

#### b) Politique Migros

Souhaité par son fondateur Gottlieb Duttweiler et ancré dans les statuts de l'entreprise depuis 1957, le Pour-cent culturel Migros est un engagement volontaire et permanent de Migros en faveur de la culture, la société, la formation, les loisirs et la politique économique. La Société coopérative Migros Genève et la Fédération des coopératives Migros consacrent chaque année une part de leur chiffre d'affaires à cet engagement.

Dans le cadre spécifique de son engagement culturel, le Pour-cent culturel Migros souhaite favoriser la culture dans sa diversité, inciter l'émergence de nouvelles formes artistiques et également en faciliter l'accès. Le Bureau culturel semble particulièrement représentatif de cette volonté.

La mise à disposition des artistes, de toutes disciplines confondues, de moyens leur permettant d'avancer dans leur projet, l'ouverture et l'absence de jugement qu'ils trouvent au Bureau culturel et l'autonomie vers laquelle ils sont encouragés (informations, initiations, ...) dans leurs activités semblent également déterminants dans cette structure.

A cela s'ajoutent également l'envergure nationale que connaît ce projet grâce aux Bureaux culturels existants à Zurich, Berne, Bâle et Saint-Gall et leur mise en réseau avec celui de Genève et l'intérêt croissant que le milieu culturel lui porte.

Le Bureau culturel de Genève fédère autour de lui une forte implication et une grande collaboration des pouvoirs publics et privés dans l'intérêt manifeste et clairement exprimé des artistes et acteurs culturels locaux.

Ces différents éléments déterminent le Pour-cent culturel Migros à confirmer l'implication qu'il souhaite avoir dans le Bureau culturel de Genève et à l'inscrire, par cette convention, dans le temps.

#### **Article 4 : Statut juridique et buts du Bureau culturel**

Le Bureau culturel est géré par l'Association Bureau culturel, association à but non lucratif créée en 2005, régie par des statuts et les articles 60 et suivants du code civil suisse. Le siège de l'Association est à Genève. Elle est inscrite au registre du commerce.

L'Association Bureau culturel a pour but de faire émerger et de soutenir des initiatives culturelles en offrant aux acteurs culturels de toutes disciplines une infrastructure et un accès aux informations nécessaires à la réalisation de projets.

L'Association Bureau culturel a notamment pour vocation :

1. De mettre à disposition du matériel technique et audiovisuel sous la forme de prêt sur place ou de location à bas prix ainsi que l'accès à des bases de données et autres informations utiles aux acteurs culturels.
2. D'offrir un soutien logistique, voire technique, permettant aux acteurs culturels d'accéder à ce matériel et de l'utiliser.
3. De développer des collaborations avec toutes personnes et institutions locales et/ou nationales travaillant avec des buts identiques, similaires ou complémentaires.
4. De favoriser la circulation d'informations liées à ses activités et aux activités de ses clients.

### **TITRE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION BUREAU CULTUREL**

#### **Article 5 : Projet artistique et culturel de l'Association Bureau culturel**

Dans le paysage culturel genevois, le Bureau culturel joue un rôle-clé par sa volonté d'encourager les artistes dans leurs projets et de les appuyer ainsi que de proposer une plateforme de réunion qui implique les pouvoirs publics, les institutions et entreprises engagées dans la culture. L'accueil favorable fait par les artistes et acteurs culturels locaux et régionaux depuis 2006 démontre qu'il est devenu un outil indispensable à de nombreuses créations.

Le soutien aux artistes et acteurs culturels est proposé d'une part via un service de location bon marché et un espace de travail où peuvent être réalisés notamment des dossiers, des impressions d'images ou d'affiches, des productions de CD et DVD, du montage son et vidéo. La location de matériel permet de filmer en vidéo, enregistrer des sons, photographier, diffuser images et sons à l'aide d'outils performants. Le Bureau culturel offre tous ces moyens qui seraient trop lourds ou trop coûteux pour une personne, un groupe, une association et même une municipalité et dont l'acquisition serait peu judicieuse pour une utilisation ponctuelle.

Les activités du Bureau culturel comprennent d'autre part des soirées informatives et formatives. Les «Mardis informatifs» et ateliers, proposés en concertation avec des représentants du monde culturel local, permettent une rencontre directe entre artistes, acteurs culturels et structures actives dans le soutien et/ou la promotion de la culture et visent à traiter des sujets correspondant aux préoccupations des milieux culturels et aux problématiques à débattre. Un réseau permettant de générer des collaborations régulières se développe ainsi avec les institutions locales, les pouvoirs publics, les structures privées de soutien à la culture et avec les structures complémentaires au Bureau culturel.

L'infothèque, consultable sur place, regroupe des outils essentiels à la recherche de fonds ou autres renseignements nécessaires au développement des projets.

Les «Jeudis formatifs» proposent des initiations aux utilisateurs débutants sur les outils et logiciels disponibles au Bureau culturel et encouragent l'autonomie dans le développement des projets. Les sujets des initiations vont de la réalisation (mise en page) de dossiers à l'introduction à la comptabilité, en passant par le traitement des images, l'utilisation des caméras, le montage vidéo, la prise de son et sa diffusion ainsi que la réalisation d'un site internet.

Le projet artistique et culturel de l'Association Bureau culturel est développé à l'annexe 1 de la présente convention.

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

L'Association Bureau culturel s'engage à être la bénéficiaire directe de l'aide financière. 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 8 de la présente convention).

L'Association Bureau culturel s'oblige à solliciter tout appui financier public et privé auquel elle pourrait prétendre. Ces appuis ne doivent toutefois pas entrer en contradiction avec les principes régissant la politique générale de la Ville et les principes de Migros.

#### **Article 7 : Plan financier quadriennal**

Un plan financier quadriennal pour l'ensemble des activités de l'Association Bureau culturel figure à l'annexe 2 de la présente convention. Ce document fait ressortir avec clarté l'intégralité des sources de financement espérées, qu'elles soient publiques ou privées, ainsi que la totalité des dépenses prévisibles par type d'activités.

Le 31 octobre 2020 au plus tard, l'Association Bureau culturel fournira à la Ville et à Migros un plan financier pour la prochaine période de quatre ans (2022-2025).

L'Association Bureau culturel a l'obligation de parvenir à l'équilibre de ses comptes à l'issue de la période quadriennale. Si elle constate un déficit à la fin de l'avant-dernière année de validité de la convention, l'Association Bureau culturel prépare un programme d'activités et un budget pour la dernière année qui permettent de le combler.

**Article 8 : Reddition des comptes et rapport**

Chaque année, au plus tard le 30 avril, l'Association Bureau culturel fournit à la Ville et à Migros :

- ses comptes audités avec le rapport des réviseurs ;
- le rapport d'activités intégrant le tableau de bord (annexe 3) avec les indicateurs de l'année concernée ;
- l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale approuvant les comptes annuels, dès qu'il sera disponible.

Chaque année, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre, l'Association Bureau culturel fournit à la Ville et à Migros le plan financier 2018-2021 actualisé.

Le rapport d'activités annuel de l'Association Bureau culturel prend la 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.

La Ville et Migros procèdent ensuite à leur propre contrôle et se réservent le droit de le déléguer au besoin à un organisme externe. Le résultat admis sera celui déterminé par ce contrôle.

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

Les activités de l'Association Bureau culturel font l'objet d'une promotion globale, effectuée sous sa propre responsabilité.

Toute publication, campagne d'information ou de communication lancée par l'Association Bureau culturel auprès du public ou des médias en relation avec les activités définies à l'annexe 1 doit comporter la mention «Un projet du Pour-cent culturel Migros en partenariat avec la Ville de Genève».

Les logos de la Ville et du Pour-cent culturel Migros doivent figurer de manière visible sur tout support promotionnel produit par l'Association Bureau culturel si les logos d'autres partenaires sont présents.

**Article 10 : Gestion du personnel**

L'Association Bureau culturel est tenue d'observer les lois, règlements et conventions collectives de travail en vigueur concernant la gestion de son personnel, en particulier pour les salaires, les horaires de travail, les assurances et les prestations sociales.

Dans le domaine de la formation professionnelle, l'Association Bureau culturel s'efforce de créer des places d'apprentissage et de stage.

Tout poste vacant (fixe et auxiliaire) doit préalablement à sa publication faire l'objet d'une annonce auprès de l'Office cantonal de l'emploi et des associations professionnelles concernées.

**Article 11 : Système de contrôle interne**

L'Association Bureau culturel 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**

L'Association Bureau culturel s'engage à respecter les recommandations figurant dans les rapports du contrôle financier de la Ville.

**Article 13 : Archives**

Afin d'assurer une conservation de ses documents ayant une valeur archivistique, l'Association Bureau culturel 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.

L'Association Bureau culturel peut demander l'aide du service 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**

L'Association Bureau culturel s'engage à utiliser des moyens d'affichage et de promotion respectueux de l'environnement. Elle ne fera pas de publicité pour le tabac, l'alcool, les armes et les drogues. Elle veillera, dans sa gestion, à respecter au mieux les principes du développement durable.

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

### **Article 15 : Liberté artistique et culturelle**

La Ville et Migros n'interviennent pas dans les choix du programme d'activités du Bureau culturel.

### **Article 16 : Engagements financiers de la Ville et de Migros**

La Ville s'engage à verser une aide financière d'un montant total de 120'000 francs pour les quatre ans, soit un montant annuel de 30'000 francs.

La Société coopérative Migros Genève s'engage à verser une aide financière d'un montant total de 200'000 francs pour les quatre ans, soit un montant annuel de 50'000 francs.

La Fédération des coopératives Migros s'engage à verser une aide financière d'un montant total de 200'000 francs pour les quatre ans, soit un montant annuel de 50'000 francs.

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, le Bureau culturel 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 18 de la présente convention.

Dans le cadre de la répartition des tâches entre les communes et le canton, les montants versés par le canton au fonds de régulation en faveur du Bureau culturel, soit 30'000 francs par an, sont redistribués par la Ville dès la mise en œuvre de la loi sur la répartition des tâches entre les communes et le canton en matière de culture. Ces montants sont soumis aux dispositions applicables au fonds de régulation.

### **Article 17 : Subventions en nature**

La Ville paie chaque année le loyer d'une arcade de 127,5 m<sup>2</sup>, sise 63, rue de Berne, qui est mise gracieusement à la disposition de l'Association Bureau culturel. La valeur de cette mise à disposition est de 31'504 francs (base 2017).

La valeur de tout autre apport en nature qui serait accordé ponctuellement (mise à disposition de locaux, de matériel divers, d'emplacements d'affichage, etc.) est indiquée par la Ville et Migros à l'Association Bureau culturel et doit figurer dans les annexes aux états financiers.

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

Les contributions de la Ville sont versées en deux fois : 2/3 de la subvention annuelle sont versés en janvier et 1/3 après réception et examen des comptes et rapport d'activités de l'année précédente.

Les contributions de la Société coopérative Migros Genève sont versées en une fois, au premier trimestre et d'avance.

Les contributions de la Fédération des coopératives Migros sont versées en deux fois, par semestre et d'avance.

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**

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.

Le tableau de bord établissant la synthèse des objectifs et indicateurs figure à l'annexe 3 de la présente convention. Il est rempli par l'Association Bureau culturel et remis à la Ville et à Migros au plus tard le 30 avril de chaque année.

### **Article 20 : Traitement des bénéficiaires et des pertes**

L'Association Bureau culturel 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 8 de la présente convention).

Migros renonce à prétendre à une éventuelle restitution de subvention à l'échéance de la convention pour autant que le bénéfice éventuel soit affecté spécifiquement aux activités de l'Association Bureau culturel ou soit utilisé, en cas de dissolution de l'Association, en conformité avec les dispositions finales (article 9) des statuts (annexe 7 de la présente convention).

A l'échéance de la convention, l'Association Bureau culturel assume ses éventuelles pertes reportées.

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

Dans les limites de la loi sur l'information au public et l'accès aux documents (LIPAD), les parties se communiquent toute information utile à l'application de la présente convention.

Toutes les informations seront communiquées par écrit aux personnes de contact dont les coordonnées figurent à l'annexe 5 de la présente convention.

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

Toute modification de la présente convention sera négociée entre les parties et devra faire l'objet d'un accord écrit.

En cas d'événements exceptionnels préterrant la poursuite des activités de l'Association Bureau culturel 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**

Les personnes de contact mentionnées à l'annexe 5 de la présente convention :

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

Les parties commencent l'évaluation de la convention un an avant son terme, soit en janvier 2021. L'évaluation doit se faire conformément aux directives données à l'annexe 4 de la présente convention. L'évaluation doit être prête au plus tard en juin 2021. Les résultats seront consignés dans un rapport qui servira de base de discussion pour un éventuel renouvellement de la convention.

## **TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 24 : Résiliation**

Le Conseiller administratif chargé du département de la culture et du sport, la Direction de la Société coopérative Migros Genève et la Direction des Affaires culturelles et sociales de la Fédération des coopératives Migros peuvent 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) l'Association Bureau culturel 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) l'Association Bureau culturel ne respecte pas les obligations auxquelles elle a souscrit dans le cadre du projet présenté et approuvé ;
- f) l'Association Bureau culturel a gravement contrevenu à la législation fédérale ou cantonale.

Dans les cas précités, la résiliation a lieu moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois. Dans les autres cas, la résiliation se fait dans un délai de 6 mois comptant pour la fin d'une année.

Toute résiliation doit s'effectuer par écrit.

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

La présente convention est soumise au droit suisse.

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

En cas d'échec, elles peuvent recourir d'un commun accord à la médiation.

A défaut d'un accord, le litige peut être porté devant la chambre administrative de la Cour de justice.

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

La convention entre en vigueur rétroactivement le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Elle est valable jusqu'au 31 décembre 2021.

Les parties commencent à étudier les conditions de renouvellement de la convention une année avant son échéance. Si elles décident de signer une nouvelle convention, celle-ci devra être finalisée au plus tard le 30 juin 2021, afin qu'elle puisse être signée au plus tard le 31 décembre 2021. Les échéances prévues à l'annexe 6 de la présente convention s'appliquent pour le surplus.

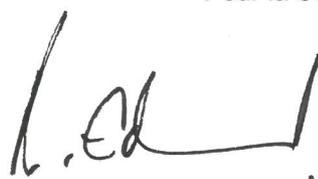
Fait à Genève le 28 février 2018 en quatre exemplaires originaux.

Pour la Ville de Genève :



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

Pour la Société coopérative Migros Genève :



**Philippe Echenard**  
Directeur



**Martial Pidoux**  
Sous-directeur  
en charge du Département  
Ressources Humaines et Culturel

Pour la Fédération des coopératives Migros :



**Hedy Graber**  
en charge de la Direction des Affaires  
culturelles et sociales



**Ramona Giarraputo**  
en charge des Affaires sociales pour la  
Direction des Affaires culturelles et sociales

Pour l'Association Bureau culturel :



**Jean-Fred Bourquin**  
Président



**Dominik Landwehr**  
Membre du comité

## **ANNEXES**

### **Annexe 1 : Projet artistique et culturel de l'Association Bureau culturel**

L'ensemble des activités du Bureau culturel, soit la structure de location, la plateforme de réunion et les initiations, touche par année environ 3'500 utilisateurs (un chiffre qui s'accroît depuis 2006) d'une moyenne d'âge de 35 ans.

#### **Soutien logistique**

La mission du Bureau culturel, à l'instar des autres Bureaux existants, est d'offrir un soutien logistique aux artistes et acteurs culturels, professionnels ou amateurs de toutes disciplines confondues. Il propose un espace de travail ainsi que des locations abordables de matériel performant audiovisuel et informatique.

Depuis son ouverture, l'offre du Bureau culturel en matière d'objets à louer a pratiquement doublé. L'acquisition de nouvelles caméras vidéo, de matériel de prise de son, de matériel de projection ainsi que de nouveaux postes de travail a suivi l'évolution du nombre d'utilisateurs et la demande grandissante.

Des sondages sont effectués auprès des utilisateurs du Bureau culturel afin de connaître leurs besoins et d'y répondre de manière pertinente. Elargir l'offre pour couvrir les besoins de plusieurs disciplines est également une donnée de la politique d'acquisition du nouveau matériel. De même, en prospectant sur les nouvelles suggestions du marché, le Bureau culturel a la volonté de mettre à disposition des outils technologiquement pointus qui correspondent aux utilisations de productions artistiques contemporaines et qui anticipent les futurs besoins.

Le public cible du Bureau culturel étant composé autant d'artistes débutants que de professionnels, le matériel proposé se situe dans une gamme semi-professionnelle. Sans vouloir faire concurrence aux structures de location qui existent sur le marché, le Bureau culturel souhaite enrichir son équipement de manière à répondre à une demande spécifique: donner la possibilité aux artistes amateurs ou débutants de réaliser leur projet avec du matériel performant mais non disproportionné, tout en répondant aux besoins de professionnels qui ont peu de moyens pour leurs productions ou qui souhaitent explorer de nouvelles pistes.

De même, le matériel disponible pour une utilisation sur place au Bureau culturel est polyvalent. A côté d'une gamme de matériel informatique accessible aux utilisations standard, il comprend certains logiciels plus pointus. Le nombre d'utilisateurs réguliers du service de location a progressivement augmenté à partir de l'ouverture du Bureau culturel pour arriver approximativement à 200 en 2007. Si à fin 2008 ce chiffre s'élevait à environ 260, les statistiques 2016 montrent qu'il atteint désormais environ 540 personnes.

Par différents supports de diffusion, la promotion du Bureau culturel s'oriente vers de nouvelles niches d'utilisateurs potentiels, afin de faire bénéficier de ses services à un plus grand nombre d'artistes et d'acteurs culturels. En effet, les statistiques montrent que la demande est très forte en matériel de prise de vue et de son et qu'une bonne majorité des utilisateurs provient du domaine «film, vidéo». On peut tout de même remarquer l'évolution récente et très positive du domaine «appareils photo». Le Bureau culturel désire continuellement affûter les outils des disciplines déjà présentes en regard des évolutions technologiques et s'ouvrir, par conséquence, aux nouveaux médias qui en émergent.

Depuis 2008, un service d'un autre ordre, proposé par le Bureau culturel, est la mise à disposition d'une vitrine consultable de l'intérieur et visible de la rue. Elle est dédiée à la promotion de festivals, expositions, spectacles, colloques, ainsi qu'à des associations, écoles ou collectifs d'artistes, qui souhaitent présenter des activités ponctuelles ou insolites sous forme de vidéos, d'affiches, d'écrits, de livres, d'objets, de documentation. Par année,

environ une dizaine de festivals, institutions et particuliers ont ainsi pu bénéficier de cette vitrine promotionnelle.

Une bourse culturelle en ligne ([www.bourseculturelle.ch](http://www.bourseculturelle.ch)) permet de consulter et de passer des annonces qui concernent des espaces de travail, des concours, des échanges de matériel, etc. Cette base de données interactive a été mise en place en commun par les cinq Bureaux culturels de Suisse.

### **Informations, débats**

A Genève, le concept de Bureau culturel s'est enrichi par des ajouts de soirées informatives et formatives. En effet, lors des réunions du groupe de travail qui ont précédé la mise en place de la structure ainsi qu'au travers de sondages dans le milieu culturel genevois, l'aspect informatif – concernant les subventions, les résidences, les concours, tous moyens permettant de développer un projet ainsi que des discussions sur différents sujets de la politique culturelle – s'est révélé attendu. La création de soirées informatives a donc répondu en partie à cette demande, de même que l'infothèque, consultable au Bureau, qui regroupe des outils sur les soutiens financiers et sur des structures de service complémentaires au Bureau culturel.

Organisés dès février 2007, les «Mardis informatifs» permettent une rencontre directe entre artistes, acteurs culturels et structures actives dans le soutien et/ou la promotion de la culture. Les réunions danse, théâtre, musique, édition ou arts plastiques, initiées en 2007 avec les Conseillers culturels de la Ville et du Canton, ont été développées en 2008 avec la participation de structures de diffusion ou de promotion actives dans les disciplines concernées. En 2008, des rencontres avec différentes entreprises et sponsors culturels ont été organisées. D'autre part, trois «Mardis informatifs» ont été consacrés à la Fondation Pro Helvetia.

### **Les présentations sur la politique culturelle ont donné la parole à plusieurs instances régionales et fédérales**

Organe genevois de répartition des bénéfices de la Loterie Romande; Service cantonal de la culture, Genève; Fonds municipal d'art contemporain, Genève; Service culturel Migros Genève; Département de la cohésion sociale et de la solidarité de la Ville de Genève, délégation à la jeunesse; Département de la culture et du sport de la Ville de Genève; Pro Helvetia, Fondation suisse pour la culture; Office fédéral de la culture.

### **Les soirées «conseillers» par discipline ont permis des rencontres avec les structures suivantes**

Service culturel Migros Genève; Haute école de théâtre de Suisse romande La Manufacture; Département de la culture et du sport de la Ville de Genève; Service cantonal de la culture, Genève; FCMA (Fondation romande pour la chanson et les musiques actuelles); Fonds municipal d'art contemporain, Genève; Fonction:cinéma; Swiss films; ADC (Association pour la Danse Contemporaine); La Corodis; artos; A.S.M.V. (association de soutien à la musique vivante); AMR (Association pour l'encouragement de la musique improvisée); Focal; MédiasUnis; Commission fédérale des beaux-arts; Editions de la Joie de lire; Cercle de la Librairie et de l'Édition Genève; SSRS; Benevolat-Vaud; Genève-Bénévolat.

### **Les fondations et entreprises suivantes ont également été sollicitées pour présenter leur politique de soutien**

Fédération des coopératives Migros, Zurich; Fondation Nestlé pour l'Art, Lausanne; Fondation Ernst Göhner, Zoug; Fondation Julius Bär; Fonds Mécénat SIG; SwissFoundations; Sponsoring de La Poste suisse; Sponsoring Culturel du Credit Suisse; Sponsoring Henniez.

Les «Mardis informatifs» représentent une autre forme de service et attirent un public sensiblement différent de celui de la location, des représentants d'institutions culturelles par exemple, diversifiant ainsi les bénéficiaires du Bureau culturel.

L'infothèque se développera en parallèle par l'ajout d'outils consultables sur les assurances sociales, sur la création d'associations et sur le plan de financement, la comptabilité des projets artistiques ou le crowdfunding.

Depuis quelques années, la plupart du public susceptible de venir au Bureau culturel lors de ces soirées a pris l'habitude de consulter les sites Internet des organismes culturels de la région. Régulièrement mis à jour, ces outils en ligne permettent un accès instantané à des informations recherchées et évitent de devoir attendre qu'une soirée soit organisée sur le thème de leurs interrogations. La forme des «Mardis informatifs» se doit d'être questionnée, voire transformée.

### **Initiations**

Quant à l'aspect formatif, dès l'ouverture du Bureau culturel il a semblé nécessaire de proposer quelques initiations aux utilisateurs débutants sur les outils et logiciels disponibles au Bureau culturel, afin également d'encourager l'autonomie dans le développement des projets. Plus de 110 initiations (2007-2016) à l'utilisation de caméras ainsi que sur différents logiciels de montage, de mise en page, de traitement des images ou de gestion de site internet ont été mises en place, permettant chacune la participation de 4 à 8 personnes.

Une introduction à la comptabilité, qui vise à faciliter le rendu des comptes après avoir reçu une subvention, a été organisée en collaboration avec le Service cantonal de la culture et donnée en juin 2009. Elle a également été reconduite à plusieurs reprises. 20 personnes par session y ont participé.

Le Bureau culturel accueille également, depuis 2006, une formation organisée par la FCMA (Fondation romande pour la chanson et les musiques actuelles) et donnée par la SUISA : «Musique et droit : une introduction». 20 personnes par session y ont participé. Dès 2013, le Bureau accueille une formation organisée par artos, au service des professionnels de la scène.

Au total, entre juin 2006 et 2016, presque 800 personnes ont bénéficié des initiations.

Les initiations se développent en fonction du matériel disponible au Bureau culturel et pour permettre d'élargir la palette d'outils nécessaires aux différentes étapes d'un projet artistique.

Dès 2010 et chaque année, plus de 10 initiations sont prévues, chacune comprenant entre un et trois modules de deux heures. Elles abordent plusieurs fois par an les sujets suivants: la réalisation (mise en page) de dossiers, le traitement des images, l'utilisation des caméras et le montage vidéo, le sous-titrage, la prise de son et sa diffusion, la réalisation d'un site internet.

Plus d'une centaine de personnes par année pourront ainsi bénéficier des modules proposés.

### **Extension éventuelle des locaux**

Si une opportunité se présentait d'étendre les locaux du Bureau culturel, il serait intéressant de penser à un espace indépendant et équipé en montage vidéo et en capture sonore, que les artistes puissent utiliser en dehors des heures d'ouverture. En plus de repenser l'ergonomie et la praticité de cet espace de travail, il serait également utile d'améliorer l'infrastructure de la salle de réunion ainsi que d'augmenter l'espace de stockage. L'infothèque pourrait ainsi se développer en un espace de consultation également indépendant.

Un déménagement (ou un agrandissement) impliquerait des frais d'investissement supplémentaires ainsi qu'une modification des prévisions budgétaires de l'année de l'éventuel déplacement et des années suivantes. Le plan financier figurant à l'annexe 2 devrait ainsi être modifié par l'Association Bureau culturel et validé par les subventionneurs.

## **Offre de matériel à louer et à utiliser au Bureau culturel**

**Caméras :** Une caméra CANON C300 Mark II; Quatre caméras Sony PXW-X70; Des objectifs cinéma de 14 mm, 50 mm et 135 mm.

**Appareils photo :** Trois appareils photo CANON 5D MARK IV et leur objectif 50 mm; Un appareil photo CANON 5DSR et son objectif 50 mm; Un appareil photo CANON 5D MARK III et son objectif 50 mm; Des objectifs de 35 mm, 50 mm et 100 mm; Deux objectifs 24-105 mm; Deux objectifs 24-70 mm; Deux objectifs 16-35 mm; Deux flash CANON 580EX II.

**Enregistrement son :** Un enregistreur ZOOM F8; Trois enregistreurs ZOOM H6; Une mixette JUICEDLINK.

**Micros :** Deux lots Sennheiser HF EW 100 G3, micro-chant; Six lots Sennheiser HF EW 100 G3, micro-cravate; Deux micros Sennheiser ME66 supercardioïdes; Deux micros Neumann KM 184 cardioïdes; Quatre micros SHURE SM58, dynamiques, cardioïdes; Un micro supercardioïde pour Zoom H6; Deux micros-cravatte Sennheiser MKE40.

**Diffusion son :** Quatre enceintes Yamaha DXR10; Deux enceintes HK PR:O 10 XA; Un caisson de basse TURBOSOUND M15B; Une table de mixage Pioneer DJM450; Une table de mixage Allen+Heath ZED12X.

**Moniteurs :** Deux moniteurs AVTEC XHD070pro de 7 pouces; Deux moniteurs multimédia Sony Bravia de 22 pouces.

**Informatique :** Deux disques durs externes 500 Go; Plusieurs cartes SD (64 Go, 128 Go).

**Projection :** Un projecteur Panasonic PT-AE3000E; Trois projecteurs vidéo CASIO XJ-A256; Un écran portable Procolor en toile de 1.78 m de côté.

**Eclairage :** Deux sets de panels souples à LED Aladdin et six batteries Bebop; Quatre minettes à LED Sony HVL-LE1; Deux cercles de lumière à LED F&V R300; Deux réflecteurs Photoflex DL42; Deux trépieds lumière; Un trépied Photoflex pour un réflecteur; Un fond vert, blanc ou noir et son portique.

**Trépieds vidéo :** Un trépied Sachtler 6SBSLMCF; Deux trépieds Manfrotto 504 HD; Un trépied Sachtler 1001 ACE; Un trépied NITROTECH N8; Un trépied léger Manfrotto MVH500AH.

**Trépieds photo :** Deux suspensions d'épaule DVTEC; Deux Follow Focus; Un trépied Manfrotto 804RC2; Un trépied de table Manfrotto 482; Un bras magique Manfrotto 143RC.

**Trépieds micro :** Quatre trépieds KM 21090 (Girafe); Trois trépieds de table KM 23400; Deux perches Van den Berg.

**Accessoires :** Un DTI (Dual Transformer/Isolates); Deux casques Sennheiser HD 25-1; Quatre fixations antichoc pour micro; Plusieurs câbles XLR de 25 cm à 20 m; Plusieurs adaptateurs vers XLR; Un chariot pliant.

**Sur place :** Plusieurs stations de travail sont à la disposition des utilisateurs, aménagées et équipées de cinq ordinateurs dotés de nombreux logiciels pour le travail de l'image, de la vidéo, du son, du texte et de la 3D; Une imprimante laser CANON C5045 pour les photocopies et les impressions, du format A5 jusqu'au format A3+ avec du papier allant jusqu'à 250 gr; Un accès gratuit au WIFI pour ordinateurs portables personnels, tablettes et téléphones portables; Un scanner A3 EPSON EXPRESSION 10000XL; Un banc de transfert vidéo mobile; Un banc de transfert son; Deux tours de copie CD/DVD; Un lecteur/graveur de

CD/DVD; Deux massicots (A3, A4); Une relieuse ibiMaster 400; Règles, équerres, cutters, ciseaux, agrafeuses, feutres.

**Logiciels :** Microsoft Office 2016 (Word, Excel, Powerpoint), Adobe Creative Suite CC (Photoshop, InDesign, Dreamweaver, Illustrator, Première, After Effect, Audition, etc.), Final Cut X, iMovie, Audacity, Pluraleyes, Blender, SketchUp, Belle Nuit Subtitler, Modul8, MadMapper; Le Bureau culturel Genève s'est abonné à Tuto.com qui permet de devenir autonome à son rythme sur la plupart des logiciels mis à disposition sur les stations de travail.

**Articles en vente :** Clefs USB de 16 Go et 32 Go, papiers spéciaux pour laser; Reliures de dossier, pinces-dos, DVD-R, CD-R, pochettes CD/DVD; Boissons (café, thé, boissons froides).

**Annexe 2 : Plan financier quadriennal**

Version du 05/12/2017	BUDGET 2010-2013				BUDGET 2014-2017					BUDGET 2018-2021			
	Bilan 2010	Bilan 2011	Bilan 2012	Bilan 2013	Bilan 2014	Bilan 2015	Bilan 2016	Réalisé juin 2017	Prévisible 2017	Budget 2018	Budget 2019	Budget 2020	Budget 2021
<b>Charges</b>													
<b>Salaires</b>													
Salaires bruts	131'250	143'260	148'152	144'448	141'091	149'205	151'577	75'822	150'000	148'400	149'000	149'700	150'500
Charges sociales	15'630	15'725	21'231	26'918	25'702	19'351	17'404	11'963	23'812	23'118	23'212	23'321	23'445
<b>Sous-total</b>	<b>146'881</b>	<b>158'986</b>	<b>169'383</b>	<b>171'367</b>	<b>166'793</b>	<b>168'557</b>	<b>168'981</b>	<b>87'785</b>	<b>173'812</b>	<b>171'518</b>	<b>172'212</b>	<b>173'021</b>	<b>173'945</b>
<b>Fonctionnement général</b>													
Loyer	33'984	31'504	33'984	32'000	32'000	31'504	31'504	15'752	31'504	31'504	31'504	31'504	31'504
Charges et entretien locaux	8'383	6'376	7'443	7'148	6'003	7'482	6'331	3'461	7'500	7'500	7'500	7'500	7'500
Frais de surveillance	1'084	1'088	1'152	1'088	1'088	1'088	1'158	544	1'200	1'200	1'200	1'200	1'200
Assurances	7'224	5'122	5'550	7'221	5'378	6'020	3'545	3'156	5'600	6'000	6'000	6'000	6'000
Honoraires comptabilité et révision	10'798	11'758	12'118	15'390	13'770	16'092	18'900	8'100	9'000	10'000	10'000	10'000	10'000
Publicité et annonces	6'937	365	1'062	2'236	169	747	2'614	514	1'000	6'000	6'000	6'000	6'000
Frais de téléphone (et internet)	1'815	1'839	2'130	1'956	1'300	2'060	2'121	1'213	2'100	2'500	2'500	2'500	2'500
Frais de représentation	2'313	761	845	191	349	259	613	837	1'000	1'000	1'000	1'000	1'000
Frais de déplacements	106	192	2'000	0	2'000	0	2'261	0	200	2'200	200	2'200	200
Frais de port et affranchissement	1'568	1'592	1'304	972	3'271	2'245	1'944	1'573	2'000	1'300	1'300	1'300	1'300
Frais d'événements	5'179	4'897	7'501	5'271	5'491	7'251	10'814	860	4'300	5'000	5'000	5'000	5'000
Taxes diverses	106	31	32	31	31	61	31	511	550	521	100	100	100
Frais de banque	121	66	69	49	168	64	62	15	100	100	100	100	100
<b>Sous-total</b>	<b>79'617</b>	<b>65'591</b>	<b>75'189</b>	<b>73'553</b>	<b>71'018</b>	<b>74'874</b>	<b>81'896</b>	<b>36'534</b>	<b>66'054</b>	<b>74'825</b>	<b>72'404</b>	<b>74'404</b>	<b>72'404</b>
<b>Charge d'activité</b>													
Amortissements	49'837	58'691	55'606	48'022	47'005	17'155	36'943	30'150	38'000	38'000	38'000	35'000	34'000
Achat matériel (fournitures à revendre)	1'919	12'950	10'259	9'765	20'292	9'923	0	1'390	3'000	10'000	10'000	10'000	10'000
Entretien matériel	9'319	9'510	5'301	5'245	10'904	14'272	8'055	455	5'000	10'000	10'000	10'000	10'000
Fournitures (bureau, informatique)	3'647	5'540	10'003	1'522	3'645	9'744	5'494	1'516	2'000	8'500	8'500	8'500	8'500
Photocopieuse et photocopies	15'559	9'852	11'191	9'271	9'024	10'476	10'220	3'838	8'000	12'000	12'000	12'000	12'000
Abonnements journaux et revues, livres	2'933	910	2'508	1'403	1'767	1'562	1'715	70	1'500	1'600	1'600	1'600	1'600
Frais de cafétéria	474	980	1'050	439	699	537	676	613	1'100	500	500	500	500
<b>Sous-total</b>	<b>83'690</b>	<b>98'434</b>	<b>95'917</b>	<b>75'667</b>	<b>93'336</b>	<b>63'670</b>	<b>63'104</b>	<b>38'031</b>	<b>58'600</b>	<b>80'600</b>	<b>80'600</b>	<b>77'600</b>	<b>76'600</b>
Divers et imprévus	113	0	0	0	0	0	1'262		1'000	1'000	1'000	1'000	1'000

Convention de subventionnement 2018-2021 du Bureau culturel

Version du 05/12/2017	BUDGET 2010-2013				BUDGET 2014-2017					BUDGET 2018-2021			
	Bilan 2010	Bilan 2011	Bilan 2012	Bilan 2013	Bilan 2014	Bilan 2015	Bilan 2016	Réalisé juin 2017	Prévisible 2017	Budget 2018	Budget 2019	Budget 2020	Budget 2021
<b>Correction amortissement</b>		14'740											
<b>Attribution provision pour débiteur douteux</b>				10'753	12'781	9'118	15'822	0	0				
<b>Subvention à restituer à l'échéance de la convention</b>	2'862												
<b>Total charges</b>	<b>313'162</b>	<b>337'750</b>	<b>340'490</b>	<b>331'340</b>	<b>343'929</b>	<b>316'218</b>	<b>331'064</b>	<b>162'351</b>	<b>299'466</b>	<b>327'943</b>	<b>326'216</b>	<b>326'025</b>	<b>323'949</b>
<b>Produits</b>													
Recettes sur location, vente matériel et formations	130'357	126'550	119'712	135'180	142'157	129'993	116'036	65'059	130'000	130'000	135'000	135'000	138'000
<b>Partenaires Convention</b>													
Subvention Société coopérative Migros Genève, Service culturel	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000
Fédération des coopératives Migros, Pour-cent culturel	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000	50'000
Subvention Etat de Genève, Département de l'instruction publique, de la culture et du sport	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	29'700						
Subvention Ville de Genève, ex-Etat de Genève (LRT)								30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000
Subvention Ville de Genève, Département de la culture et du sport	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000	20'000	30'000	30'000	30'000	30'000	30'000
Loyer de l'arcade financée par la Ville de Genève, Département de la cohésion sociale et de la solidarité	33'984	31'504	33'984	32'000	32'000	31'504	31'504						
Loyer de l'arcade financée par la Ville de Genève, Département de la culture et du sport								15'752	31'504	31'504	31'504	31'504	31'504
<b>Sous-total</b>	<b>193'984</b>	<b>191'504</b>	<b>193'984</b>	<b>192'000</b>	<b>192'000</b>	<b>191'504</b>	<b>191'204</b>	<b>165'752</b>	<b>191'504</b>	<b>191'504</b>	<b>191'504</b>	<b>191'504</b>	<b>191'504</b>

Convention de subventionnement 2018-2021 du Bureau culturel

Version du 05/12/2017	BUDGET 2010-2013				BUDGET 2014-2017					BUDGET 2018-2021			
	Bilan 2010	Bilan 2011	Bilan 2012	Bilan 2013	Bilan 2014	Bilan 2015	Bilan 2016	Réalisé juin 2017	Prévisible 2017	Budget 2018	Budget 2019	Budget 2020	Budget 2021
Soutiens de fondations (Wilsdorf, Loterie Romande, etc.); subventions indirectes	270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total produits</b>	<b>324'611</b>	<b>318'054</b>	<b>313'696</b>	<b>327'180</b>	<b>334'157</b>	<b>321'497</b>	<b>307'240</b>	<b>230'811</b>	<b>321'504</b>	<b>321'504</b>	<b>326'504</b>	<b>326'504</b>	<b>329'504</b>
<b>Résultat</b>	<b>11'448</b>	<b>-19'696</b>	<b>-26'794</b>	<b>-4'160</b>	<b>-9'772</b>	<b>5'279</b>	<b>-23'825</b>	<b>68'460</b>	<b>22'038</b>	<b>-6'439</b>	<b>288</b>	<b>479</b>	<b>5'555</b>
<b>Résultat cumulé</b>	<b>11'448</b>	<b>-8'247</b>	<b>-35'041</b>	<b>-39'201</b>	<b>-9'772</b>	<b>-4'493</b>	<b>-28'318</b>		<b>-6'280</b>	<b>-6'439</b>	<b>-6'151</b>	<b>-5'671</b>	<b>-117</b>

**Annexe 3 : Tableau de bord**

		Statistiques 2016	2018	2019	2020	2021
<b>Indicateurs personnel</b>						
<b>Personnel administratif et technique (PAT)</b>	Nombre de postes PAT fixes en équivalent plein temps (40h/semaine)	2				
	Nombre de personnes	4				
<b>Stagiaires insertion</b>	Nombre de semaines	0				
	Nombre de personnes	0				
<b>Mandats à durée déterminée (y.c. formations et mardis informatiques)</b>	Nombre d'heures	58				
	Nombre de personnes	10				
<b>Indicateurs financiers</b>						
<b>Salaires PAT</b>	Total salaires + charges sociales					
<b>Charges de fonctionnement</b>	Honoraires, loyer, entretien, assurances, publicité, etc.					
<b>Charges d'activité</b>	Achat et entretien matériel, fournitures, photocopies, etc.					
<b>Total des charges</b>	<b>Total des charges y.c. prestations en nature</b>					
	Total charges hors prestations en nature					
<b>Recettes liées à l'activité</b>	Recettes sur location, vente de matériel et formations					
<b>Subventions Migros</b>	Subventions Migros Genève					
	Subventions de la Fédération des coopératives Migros					
<b>Subventions Ville</b>	Subventions Ville y.c. subv. en nature					
	Subventions Ville hors subv. en nature + subv. Ville ex-canton (LRT)					
<b>Dons et autres sources de financement</b>	Dons + autres subventions publiques et privées					
<b>Total des produits</b>	<b>Total des produits y.c. subventions en nature</b>					
	Total des produits hors subventions en nature					
<b>Résultat d'exploitation</b>	Résultat net					

Voir plan financier

Convention de subventionnement 2018-2021 du Bureau culturel

		Statistiques 2016	2018	2019	2020	2021
<b>Ratios</b>						
<b>Part d'autofinancement</b>	Recettes liées à l'activité / total des produits	<b>38%</b>				
<b>Part des subventions Ville</b>	Subventions Ville y.c. subv. en nature / total des produits y.c. subventions en nature	<b>30%</b>				
	Subventions Ville / total des produits hors subventions en nature	<b>22%</b>				
<b>Part des subventions Migros</b>	Subventions Migros / total des produits	<b>33%</b>				
<b>Part de financement autre</b>	(Dons + autres subventions publiques et privées) / total des produits	<b>0%</b>				
<b>Part des charges de personnel</b>	Salaires PAT / total des charges	<b>51%</b>				
<b>Part des charges de fonctionnement</b>	Charges de fonctionnement / total des charges	<b>25%</b>				
<b>Part des charges d'activité</b>	Charges d'activité / total des charges	<b>19%</b>				
<b>Réalisation des objectifs</b>						
		Valeurs cibles	2018	2019	2020	2021
<b>Objectif 1 : Offrir un soutien logistique aux artistes et acteurs culturels, professionnels ou amateurs de toutes disciplines confondues</b>						
<b>Utilisation du Bureau</b>	Nombre d'utilisations du Bureau (sur place)	<b>2'000</b>				
Commentaires :						
<b>Objectif 2 : Proposer un espace de travail ainsi que des locations abordables de matériel performant audiovisuel et informatique</b>						
<b>Locations extérieures</b>	Nombre de locataires pour les locations extérieures	<b>540</b>				
	Nombre de locations extérieures	<b>1'100</b>				
Commentaires :						
<b>Objectif 3 : Permettre une rencontre directe entre artistes, acteurs culturels et structures actives dans le soutien et la promotion de la culture</b>						
<b>"Mardis informatifs", Ateliers</b>	Nombre de "Mardis informatifs" & ateliers	<b>3</b>				
	Nombre d'auditeurs	<b>120</b>				
	Nombre de nouveaux sujets traités	<b>1</b>				
Commentaires :						
<b>Objectif 4 : Proposer des initiations aux utilisateurs débutants sur les outils et logiciels disponibles au Bureau culturel</b>						
<b>Initiations</b>	Nombre d'initiations proposées	<b>12</b>				
	Nombre de modules	<b>23</b>				
	Nombre de participants (tous modules confondus)	<b>120</b>				
Commentaires :						

#### **Annexe 4 : 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 2021.

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 7.
- 2. le respect des engagements mesurables pris par les parties**, soit notamment :
  - le respect du plan financier figurant à l'annexe 2 ;
  - la réalisation des engagements de la Ville et de Migros, comprenant le versement des subventions dont le montant figure à l'article 16, selon le rythme de versement prévu à l'article 18.
- 3. la réalisation des objectifs et des activités de l'Association Bureau culturel** figurant à l'article 5 et à l'annexe 1, mesurée notamment par les indicateurs figurant à l'annexe 3.

**Annexe 5 : Coordonnées des personnes de contact**

Ville de Genève

Monsieur Jean-Bernard Mottet  
Conseiller culturel  
Service culturel de la Ville de Genève  
Case postale 6178  
1211 Genève 6

jean-bernard.mottet@ville-ge.ch  
022 418 65 05

Téléchargement du logo de la Ville de Genève (cf. article 9) :  
<http://www.ville-geneve.ch/?id=6429>

Société coopérative Migros Genève

Madame Sandrine Jolissaint  
Responsable du Service culturel  
Case postale 3285  
1211 Genève 3  
sandrine.jolissaint@migrosgeneve.ch  
058 568 29 10

Fédération des coopératives Migros

Docteur Dominik Landwehr  
Direction des Affaires culturelles et sociales  
Responsable du département  
Pop et Nouveaux médias  
Case postale  
8031 Zurich  
dominik.landwehr@mgb.ch  
044 277 20 83

Association Bureau culturel

Madame Sandrine Jolissaint  
Société coopérative Migros Genève  
Responsable du Service culturel  
Case postale 3285  
1211 Genève 3  
sandrine.jolissaint@migrosgeneve.ch  
058 568 29 10

Bureau culturel

Monsieur Baptiste Lefebvre  
Responsable du Bureau culturel  
Rue de Berne 63  
1201 Genève  
baptiste.lefebvre@bureauculturel.ch  
022 732 72 01

**Annexe 6 : Échéances de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de quatre ans, soit jusqu'au 31 décembre 2021. Durant cette période, l'Association Bureau culturel devra respecter les délais suivants :

1. Chaque année, **au plus tard le 30 avril**, l'Association Bureau culturel fournira aux personnes de contact de la Ville et de Migros (cf. annexe 5) :
  - ses comptes audités avec le rapport des réviseurs ;
  - le rapport d'activités intégrant le tableau de bord (annexe 3) avec les indicateurs de l'année concernée ;
  - l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale approuvant les comptes annuels, dès qu'il sera disponible.
2. Chaque année, **au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre**, l'Association Bureau culturel fournira aux personnes de contact de la Ville et de Migros le plan financier 2018-2021 actualisé.
3. Le **31 octobre 2020** au plus tard, l'Association Bureau culturel fournira aux personnes de contact de la Ville et de Migros un plan financier pour les années 2022-2025.
4. **Début 2021**, dernière année de validité de la convention, les parties procéderont à une évaluation conjointe des trois précédents exercices selon les critères figurant dans l'annexe 4.
5. Sur la base des résultats de l'évaluation, les parties discuteront du renouvellement de la convention. Si elles décident de signer une nouvelle convention, celle-ci devra être finalisée au plus tard le **30 juin 2021**, afin qu'elle puisse être signée au plus tard le **31 décembre 2021**.

**Annexe 7 : Statuts de l'Association Bureau culturel, organigramme et liste des membres du comité**

**§ 1 NOM ET SIEGE**

Sous le nom de « Association Bureau culturel » est fondée une association régie par les présents statuts et les articles 60 et ss du code civil suisse. Le siège de l'association est à Genève.

**§ 2 BUT**

L'association Bureau culturel a pour but de faire émerger et de soutenir des initiatives culturelles en offrant aux acteurs culturels de toutes disciplines une infrastructure et un accès aux informations nécessaires à la réalisation de projets.

L'association Bureau culturel a notamment pour vocation :

1. De mettre à disposition du matériel technique et audiovisuel sous la forme de prêt sur place ou de location à bas prix ainsi que l'accès à des bases de données et autres informations utiles aux acteurs culturels.
2. D'offrir un soutien logistique, voire technique, permettant aux acteurs culturels d'accéder à ce matériel et de l'utiliser.
3. De développer des collaborations avec toutes personnes et institutions locales et/ou nationales travaillant avec des buts identiques, similaires ou complémentaires.
4. De favoriser la circulation d'informations liées à ses activités et aux activités de ses clients.

Afin d'être à même de réaliser ces buts, des locaux seront loués par l'association. Ceux-ci abritent le Bureau culturel.

Les activités du « Bureau culturel » sont à but non lucratif. Les recettes réalisées sont donc directement réinvesties pour les besoins de l'association et, par extension, du Bureau culturel.

L'association est inscrite au registre du commerce.

**§ 3 MOYENS FINANCIERS**

Les ressources de l'association se composent :

- des subventions qui lui sont accordées par les collectivités publiques et autres institutions;
- des revenus réalisés au travers du produit des locations;
- des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association;
- de toutes autres ressources autorisées par la loi.

L'association renonce à prélever des cotisations auprès de ses membres.

Elle répond seule de ses engagements financiers, à l'exclusion de toutes responsabilités de ses membres.

## § 4 MEMBRES

### 1. Qualité de membre

L'association se compose de membres fondateurs et de membres ordinaires. Des particuliers et des personnes morales peuvent être admis en qualité de membre.

### 2. Membres fondateurs

Sont considérés comme membres fondateurs les personnes qui ont participé à la création de l'association. Ceux-ci sont : Patricia Nydegger, Sandrine Jolissaint et Dominik Landwehr. Les membres fondateurs sont conviés aux assemblées générales et ont un droit de parole et un droit de vote. Ils sont électeurs et éligibles.

### 3. Membres ordinaires

Le comité décide de l'attribution de la qualité de membres ordinaires.

Les membres ordinaires sont conviés aux assemblées générales. Ceux-ci ont un droit de parole et un droit de vote. Ils sont électeurs et éligibles.

### 4. L'admission ou l'exclusion de membres

Le comité décide de l'admission et de l'exclusion de membres.

Un nouveau membre peut être en tout temps admis par le comité de l'association.

La qualité de membre de l'association se perd :

- par démission adressée par lettre au/à la président/e de l'association, avec un délai d'un mois pour la fin d'un mois ;
- par décès ;
- par disparition, liquidation ou fusion, s'il s'agit d'une personne morale ;
- en cas d'exclusion prononcée par le Comité.

### 5. Membres bienfaiteurs

Sont bienfaiteurs les personnes et institutions qui ont apporté une contribution notable à l'association.

Les bienfaiteurs sont conviés aux assemblées générales et ont un droit de parole, mais n'ont pas un droit de vote. Ils ne sont ni électeurs, ni éligibles.

### 6. Responsable du Bureau culturel

La personne responsable du Bureau culturel est conviée aux assemblées générales Elle dispose d'un droit de parole mais pas d'un droit de vote. Elle n'est ni électrice, ni éligible.

## § 5 ORGANISATION

Les organes de l'association du « Bureau culturel » sont :

1. l'assemblée générale

2. le comité

3. les réviseurs aux comptes

## § 6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 1. Compétences

L'assemblée générale des membres est l'organe suprême de l'association. Elle a les compétences suivantes :

1. Election du comité et des réviseurs aux comptes
2. Approbation du rapport de gestion et des comptes annuels
3. Détermination des principes commerciaux du Bureau culturel
4. Décision sur toutes les affaires qui lui sont présentées par le comité
5. Révision des statuts
6. Dissolution de l'association

### 2. Convocation

Une assemblée générale ordinaire a lieu une fois par an. Le/la président/e convoque par écrit, moyennant envoi du rapport annuel ainsi que de l'ordre du jour, au moins 14 jours avant la date de l'assemblée.

Les propositions émanant des membres sont à adresser au comité au moins 20 jours avant la date de l'assemblée. Les points de l'ordre du jour parvenus tardivement sont en principe traités lors de la prochaine assemblée générale.

Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées par décision du comité ou sur demande écrite au/à la président/e de la part de 20 pour-cent des membres de l'association, moyennant indication de l'ordre du jour. La convocation se fait par écrit, au moins 14 jours avant la date de l'assemblée.

### 3. Droit de vote & Majorité

Les membres individuels et les personnes morales ont le même droit de vote au sein de l'assemblée générale; les personnes morales désignent leur représentant/e légitimé/e à voter.

Seuls les points inscrits valablement à l'ordre du jour font l'objet de décisions.

Les votes de l'assemblée générale ont lieu à main levée, sauf si le/la président/e choisit le vote secret pour certaines affaires. Les décisions sont prises à la majorité simple de toutes les voix valablement exprimées. En cas d'égalité des voix, le/la président/e dispose d'une voix prépondérante. Les décisions concernant la modification des statuts, l'exclusion de membres sans indication de motifs et la dissolution de l'association demeurent réservées.

Pour les décisions portant sur des modifications des statuts et l'exclusion de membres sans indication de motifs, une majorité des deux tiers des membres est requise; la décision est prise aux trois quarts des voix valablement exprimées.

La proposition de dissolution de l'association doit être communiquée à tous les membres au moyen d'une lettre signée, au moins trois semaines avant la date de l'assemblée.

Les décisions portant sur la dissolution de l'association requièrent une majorité des deux tiers des membres; une décision nécessite une majorité de trois quarts des voix valablement exprimées.

### 4. L'élection de membres du comité

Les actes de candidature à l'élection de membres du comité doivent être adressés par écrit au comité, au plus tard 20 jours avant la date de l'assemblée générale. Les membres en exercice sont réputés se représenter dans la mesure où ils n'ont pas annoncé leur retrait 20 jours avant la date de l'assemblée générale au plus tard.

Ne peuvent être élus que :

- Les candidats ayant fait acte de candidature selon la procédure ci-dessus
- Les membres du comité n'ayant pas valablement annoncé leur retrait
- Les personnes proposées par le comité

L'élection a lieu à la majorité absolue des voix valablement exprimées; au second tour, la majorité relative des voix valablement exprimées suffit.

## § 7 COMITÉ

### 1. Compétences

Le comité est l'organe responsable de l'association envers les membres et des tiers. Il gère les affaires courantes de l'association et représente celle-ci à l'extérieur. Il a notamment les tâches suivantes :

1. Convocation de l'assemblée générale, fixation de l'ordre du jour et la préparation des affaires inscrites à celui-ci
2. Vote sur l'approbation du budget annuel
3. Conclusion de contrats de bail et d'autres contrats
4. Promulgation de règlements et directives
5. Règlement de toutes les affaires qui ne sont pas attribuées à un autre organe par les statuts
6. Approbation du plan d'affaires semestriel
7. Choix, engagement et licenciement du Responsable du Bureau culturel
8. Etablissement du cahier des charges et des compétences du Responsable du Bureau culturel
9. Approbation des contrats de travail des employés qui travaillent sous la responsabilité du Responsable du Bureau culturel

### 2. Composition & Constitution

Le comité se compose de 3 à 7 membres. Les membres du comité sont élus à chaque fois pour deux ans par l'assemblée générale. Un éventuel remplacement en cours de législature ne vaut que pour le terme de celle-ci.

L'association est engagée par la signature collective de deux des membres du Comité.

Le comité se constitue lui-même et élit un/e président/e au sein de ses rangs.

Le comité peut constituer des commissions et recourir à des experts externes.

Le comité règle les pouvoirs de signature ainsi que la représentation face aux autorités et aux tiers.

### 3. Président/e

Le/la président/e dirige les séances du comité. En cas d'égalité des voix, il/elle tranche.

### 4. Caisse

Le contrôle courant et l'organisation de la tenue de la caisse et des comptes de l'association incombent au caissier. Il/elle est responsable de :

- l'établissement du budget de l'association;
- l'administration de la fortune et de la présentation des comptes annuels à la date de l'assemblée générale annuelle.

#### 5. Rémunération

Les activités des membres du comité ont lieu sur une base bénévole et ne sont donc pas rémunérées.

#### § 8 REVISION

Le/la réviseur/e aux comptes est élu/e chaque année par l'assemblée générale ordinaire. Les réviseurs examinent les comptes annuels et adressent par écrit un rapport et une proposition au comité, à l'attention de l'assemblée générale.

#### § 9 DISPOSITIONS FINALES

Seul le patrimoine de l'association répond des engagements de celle-ci. Toute responsabilité personnelle des membres ou du comité est exclue.

En cas de dissolution de l'Association, l'actif disponible sera entièrement attribué à une institution d'intérêt public poursuivant un but analogue à celui de l'Association et bénéficiant de l'exonération de l'impôt. En aucun cas, les biens ne pourront retourner aux fondateurs physiques ou aux membres, ni être utilisés à leurs profits en tout ou partie et de quelque manière que ce soit.

Les statuts ont été adoptés lors de l'assemblée constitutive du 25 juillet 2005. Ils entrent immédiatement en vigueur.

Ces statuts ont été modifiés lors de l'assemblée générale du 25 juin 2007.

## Organigramme du Bureau culturel 2017

### **Comité de l'Association Bureau culturel**

Jean-Fred Bourquin, président  
Sandrine Jolissaint, secrétaire de l'assemblée générale  
Dominik Landwehr, membre du comité

### **Equipe du Bureau culturel**

Baptiste Lefebvre, responsable du Bureau culturel  
Quentin Bocksberger, employé du Bureau culturel  
Emilie De Battista, employée du Bureau culturel  
Cyril Verrier, employé du Bureau culturel

## **Annexe 8 : 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

Avec les modifications intervenues au 27 août 2014

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

---

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 monétaires.

<sup>2</sup> Il n'existe aucun droit à recevoir une subvention. Les décisions en matière d'octroi de subvention ne font pas l'objet d'un recours.

#### **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 ne s'applique pas aux subventions visées par les textes suivants :

- règlement d'application du Fonds chômage principalement de longue durée (LC 21 513) ;
- règlement relatif aux conditions de subventionnement des associations de cuisines et restaurants scolaires de la Ville de Genève (LC 21 521) ;
- règlement relatif aux conditions de subventionnement des associations de ludothèques de la Ville de Genève (LC 21 522) ;
- règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève (LC 21 551) ;
- règlement d'application du fonds dédié à la solidarité internationale (LC 21 591) ;
- règlement régissant les conditions d'octroi des subventions aux Centres de loisirs et de rencontres – Maisons de quartier (LC 21 542).<sup>(1)</sup>

<sup>3</sup> Le règlement ne s'applique pas aux bourses et aux prix délivrés par la Ville de Genève et est indépendant d'autres aides financières individuelles prévues par le règlement relatif aux aides financières du service social (LC 21 511), par le règlement municipal sur les prestations accordées aux personnes âgées, veuves, orphelins et invalides (LC 21 511.0) et par le règlement du Fonds municipal André & Cyprien (LC 21 514).

<sup>4</sup> Le règlement ne traite pas des gratuités accordées, en particulier des prestations en nature accordées par la Ville de Genève.

#### **Art. 3 Définitions**

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

<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 monétaires 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.

#### **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 ;
- b) la subvention a fait l'objet d'une décision d'octroi du Conseil administratif ou du ou de la magistrat-e délégué-e.

<sup>2</sup> L'octroi de subventions ponctuelles d'une valeur supérieure à CHF 100'000.- est soumis à la compétence du Conseil administratif.

<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) le-la bénéficiaire démontre la viabilité de la prestation ou du projet.

<sup>4</sup> Une subvention est versée 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) le-la bénéficiaire démontre qu'il tire parti de ses propres ressources financières, notamment par l'utilisation de ses réserves et de toute autre source de financement à sa disposition.

<sup>5</sup> Il peut être refusé une subvention nominative à une organisation disposant de fonds propres importants.

#### **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> Le-la bénéficiaire s'engage à informer spontanément la Ville de Genève et à lui fournir d'office toutes les informations financières et comptables permettant de traiter sa demande de subvention.

#### **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, le-la bénéficiaire 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>2</sup> Un-e 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>3</sup> Au plus tard 6 mois après la fin de l'exercice comptable ou du projet, le-la bénéficiaire remet pour analyse 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>4</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 incombe au Conseil administratif ou au ou à la magistrat-e délégué-e et est communiqué par écrit au demandeur.

<sup>2</sup> Le cas échéant, le Conseil administratif ou le-la magistrat-e délégué-e détermine par écrit la période pour laquelle le financement est alloué ainsi que l'objet sur lequel porte la subvention.

#### **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 du ou de la magistrat-e délégué-e.

<sup>2</sup> Le-la bénéficiaire direct-e ne peut redistribuer la subvention à un tiers, sauf autorisation spéciale donnée par le Conseil administratif ou par le ou la magistrat-e délégué-e.

#### **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 le-la bénéficiaire respecte ses obligations légales et contractuelles, notamment celles relatives à son système de contrôle interne. Le règlement sur le contrôle interne, l'audit interne et la révision des comptes annuels en Ville de Genève (LC 21 191) s'applique.

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

<sup>1</sup> En tout temps, le Conseil administratif ou le ou la magistrat-e délégué-e peut demander la restitution de tout ou partie d'une subvention notamment si :

- a) la subvention n'est pas entièrement utilisée ; dans ce cas, elle doit être restituée au prorata du financement du projet par la Ville de Genève ;
- b) au terme d'un exercice, les fonds propres de l'organisation subventionnée représentent plus de 3 mois de ses dépenses.

<sup>2</sup> Quel qu'en soit le motif, la décision est communiquée par écrit. Le cas échéant, le Conseil administratif ou le ou la magistrat-e délégué-e définit les modalités de restitution de la subvention.

<sup>3</sup> L'article 12 est réservé.

## Art. 12 Révocation de la subvention

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

- a) les conditions d'éligibilité ne sont plus remplies ;
- b) le-la 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) le-la bénéficiaire ne respecte pas les obligations auxquelles il-elle a souscrit dans le cadre du projet présenté et approuvé ;
- d) le-la bénéficiaire n'utilise pas l'aide financière conformément à l'affectation prévue ;
- e) le-la bénéficiaire a gravement contrevenu à la législation fédérale ou cantonale.

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

<sup>3</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 le-la 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 Dépôt légal

Conformément à la loi instituant le dépôt légal (I 2 36), toute personne ou organisation subventionnée fait parvenir à la Bibliothèque de Genève (BGE) 2 exemplaires des documents publiés dans le cadre de la subvention accordée ou l'illustrant.

## Art. 15 Dispositions finales

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015. L'article 7 alinéa 1 est applicable à compter de l'exercice commençant après cette date.

<sup>2</sup> Lors de la première application de l'article 7 alinéa 1 relatif à la présentation des comptes, l'organisation subventionnée peut renoncer à mentionner les chiffres des exercices précédents.

<sup>3</sup> Le Conseil administratif ou le ou la magistrat-e délégué-e peut accorder un délai supplémentaire au ou à la bénéficiaire pour se conformer aux exigences du règlement. Cette décision est prise par écrit.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 195	Règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales	04.06.2014	01.01.2015
	<b>Modifications</b>		
1. n.t. : 2/2		27.08.2014	01.01.2015

**Annexe 1 du Règlement régissant les conditions d'octroi des subventions municipales**

**1. Règles applicables aux bénéficiaires d'une subvention monétaire 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 ponctuelle 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 dont le budget est inférieur ou égal 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 dont le budget est compris entre CHF 200'000 et CHF 999'999	Etablissement d'un rapport financier présentant les recettes et dépenses liées au projet	Contrôle restreint (Review)	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 dont le budget est supérieur ou égal à CHF 1'000'000	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.