

# Règlement du bâtiment

## Pont-Rouge Centre de Formation

Les présentes dispositions soulignent ou complètent, les "Conditions générales pour locaux commerciaux". Elles sont applicables à toutes les personnes qui résident ou sont de passage dans le Centre de Formation.

### A) GENERALITES

#### Horaires du Centre

Les portes du Centre de Formation sont en libre accès du lundi au vendredi de 7h à 22h.



: 022.339.90.09



: [reception@avenir-batiment.ch](mailto:reception@avenir-batiment.ch)

#### Réception

La réception du Centre de Formation est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

### **Gestion de la poste/boîtes aux lettres**

La réceptionniste reçoit l'ensemble des courriers du Centre de Formation et les distribue dans les boîtes aux lettres, hormis celui destiné aux locataires des studios. Chaque locataire s'occupe de la mise sous pli, de l'affranchissement et de l'expédition de son courrier.

### **Gestion des badges**

Les badges sont gérés par la réceptionniste du Centre de Formation. Le nombre de badges distribués gratuitement s'élève à 10 par locataire.

Les demandes supplémentaires de badges seront à la charge du locataire et seules les personnes désignées par les locataires peuvent commander de nouveaux badges.

En cas de perte ou de création une somme de Frs 25.- unitaire sera réclamée pour chaque édition.

### **Salles de conférence/utilisation et réservation des salles**

Chaque réservation donne lieu à un contrat de location écrit, stipulant notamment le respect du Règlement du bâtiment.

Les salles de conférence peuvent être louées à des personnes externes.

Les salles de conférence doivent être utilisées avec un soin rigoureux. Les personnes responsables de la location répondent des dommages causés par négligence ou en cas de transgression du Règlement du bâtiment.

### **Ecran d'information**

Il est possible de faire défiler des messages sur les écrans d'information via la réception.

### **Conciergerie/nettoyage de l'immeuble**

Le concierge répond aux locataires du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h. Il est demandé de respecter ses horaires.

Le concierge nettoie les ascenseurs, les escaliers, le garage et tous les locaux communs.

Même s'il existe un service de conciergerie, le locataire procède au nettoyage et à la remise en état de l'allée, de l'escalier, de l'ascenseur et des locaux communs, ainsi que de leurs accès, lorsqu'ils ont été salis ou détériorés par lui, ses collaborateurs, ses élèves, ses visiteurs ou ses fournisseurs.

## **Gestion des déchets**

Les locataires sont responsables pour leurs déchets et doivent faire le tri et utiliser avec soin la déchetterie mise à disposition.

La gestion des déchets spéciaux ou volumineux est à la charge des locataires concernés, qui doivent conclure un contrat spécifique avec un prestataire de service.

Il est strictement interdit de déposer des encombrants sur la plate-forme des conteneurs enterrés, selon directives de la commune.

## **Sécurité**

Les paliers et les escaliers, considérés comme des sorties de secours, ainsi que les couloirs et les sous-sols, doivent être libres d'objets en permanence, conformément aux prescriptions de la Sécurité Civile.

Les locataires sont tenus responsables individuellement de leurs locaux privés.

Il est strictement interdit d'installer des verrous ou des serrures supplémentaires sur les portes palières.

Il est strictement interdit de se promener ou d'entreposer quoi que ce soit sur les coursives extérieures en façade.

## **Alarme incendie**

Le Centre de Formation dispose d'un système de détection d'incendie. Les frais en cas de déclenchement inutile ou suite au non-respect du Règlement du bâtiment seront facturés au responsable ayant provoqué l'alarme.

L'évacuation du bâtiment se fera selon consignes de la Police du feu. Chaque locataire devra désigner un responsable qui sera instruit pour évacuer les locaux en cas de sinistre.

Consignes en cas de feu (voir flyer en annexe).

## **Vols/effractions**

Le Centre de Formation ne peut être tenu responsable en cas d'effraction.

Chaque locataire devra faire le nécessaire pour assurer ses locaux privés, et devra s'il le souhaite faire surveiller ses locaux par une entreprise spécialisée ou s'équiper d'un système automatisé à ses frais.

## **B) EXTERIEURS**

### **Stationnement/livraison/accès pompiers**

Il est strictement interdit de stationner hors case ou le long du bâtiment.

Les scooters, bicyclettes, etc., ne doivent être entreposés que sur les emplacements réservés à cet effet. A défaut, ceux-ci peuvent être déplacés sans avertissement préalable, aux frais du propriétaire.

Les parkings extérieurs sont loués exclusivement aux résidants.

Le stationnement de caravanes est interdit sur tout le site.

Les véhicules (vélos, vélomoteurs, motos et voitures) sont parqués uniquement aux emplacements réservés à cet usage.

Le Centre de Formation ne peut être tenu responsable en cas de vols ou de dégâts.

Les usagers d'un véhicule respectent les instructions relatives à l'utilisation des places de stationnement. Il est notamment interdit de stationner sur les places attribuées et sur les places réservées aux personnes handicapées.

Il est demandé de respecter le sens de circulation prévu.

La bande de roulement doit rester libre en tout temps pour le service de secours et d'incendie (pompiers).

Chaque locataire est tenu responsable d'avertir ses fournisseurs, collaborateurs ou élèves que les livraisons doivent être effectuées à l'endroit prévu à cet effet.

Les abus sont sanctionnés et passibles d'amende.

### **Garage souterrain**

L'ouverture de la porte du garage est possible par interphone via la réceptionniste du Centre de Formation.

Une place handicapée est disponible dans le garage, à proximité du puit de lumière.

Il est strictement interdit de stationner hors case.

Il est interdit de laver ou réparer des véhicules dans le garage.

Il est interdit d'utiliser les places de parc à d'autres fins que le stationnement d'un véhicule.

## **Prairie**

Les jeux et les pique-niques sont tolérés pour autant que les utilisateurs fassent preuve de retenue ; ne causant pas de bruit de manière inadéquate, ni de dégâts et que les déchets soient enlevés systématiquement.

Il est donc demandé de respecter le travail du concierge.

Le concierge ne nettoie pas les salissures dues aux pique-niques.

## **Cigarettes**

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris dans les ascenseurs.

Il est autorisé de fumer (à l'extérieur !) devant les entrées du Centre de Formation et sur la terrasse du restaurant uniquement durant les heures d'ouverture. Il est demandé aux fumeurs d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

## **C) INTERIEURS**

### **Travaux par le locataire/salissure/déprédation**

Toute modification des locaux devra être soumise au préalable à la régie qui se chargera de faire valider le projet auprès de l'architecte avant le début des travaux.

Il est formellement interdit de percer ou de faire saignée dans les piliers, les dalles et les murs porteurs.

Les dégâts occasionnés intentionnellement ou par négligence seront réparés aux frais des locataires fautifs.

### **Tranquillité**

L'exploitation du Centre de Formation a lieu dans le respect des droits du voisinage.

Dans ce sens sont interdits les bruits qui excèdent les limites de la tolérance, conformément à l'art. 684 Code Civil Suisse ou à toutes autres réglementations applicables.

Le calme doit régner de façon absolue entre 22h et 7h (salles de conférence et restaurant, se référer au "règlement de location").

Les responsables et les enseignants sont tenus de faire respecter ces directives.

**Affichage de tracts**

Il est formellement interdit d'afficher quoi que ce soit dans l'ensemble des locaux du Centre de Formation.

**Antennes**

La pose d'antennes et de paraboles extérieures (radio, TV, etc.) est formellement interdite.

**Locaux techniques/toiture**

Accès strictement interdit.

**Brise-soleil/coursives**

Il est strictement interdit de se promener et d'entreposer quoi que ce soit sur les coursives extérieures en façade.

**Cuisines privatives**

L'entretien des filtres et le nettoyage des soupapes de ventilation sont à la charge des locataires.

**Pique-nique**

Les pique-niques sont interdits dans l'ensemble des locaux du Centre de Formation, restaurant, escaliers, paliers, sous-sol, réception, etcí

Le Centre de Formation dispose d'un restaurant ouvert au publique et accessible selon les horaires éditées par l'ORIF.

### **WC handicapés**

Le centre de Formation est équipé de WC handicapés se situant au rez-de-chaussée côté réception.

### **Animaux**

Les chiens, chats et autres animaux domestiques sont interdits dans le Centre de Formation.

### **Dispositions civiles et pénales**

Toute personne, locataire, habitant, etc. qui contrevient à ce règlement s'expose à la résiliation de son bail d'une part et d'autre part à des poursuites pénales.

Le locataire est responsable de faire respecter ledit règlement aux élèves, résidents et visiteurs.

### **Application du règlement**

La régie et la Fondation Avenir Bâtiment veillent à faire appliquer le présent règlement.

## **Contacts**

FAB : M. Pierre Yves TAPPONNIER tél. 022.339.90.00  
Régie Cogerim : M. Frank WEIMANN, tél. 022.594.34.37  
Concierge : M. Nicolas VINCENT, tél. 077.447.50.56  
Réception : Mme Teresa MATIAS, tél. .022.339.90.09

*Le présent règlement est modifiable en tout temps.*

Genève, le 27 mai 2013

FAB c/o COGERIM Société Coopérative