

Règlement fixant les conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics

LC 21 533



Adopté par le Conseil administratif le 1^{er} juin 2011

Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2011

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

Chapitre 1 Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement s'applique à tous les locaux commerciaux et les établissements publics de la Ville de Genève.

² La liste des locaux commerciaux et des établissements publics de la Ville de Genève est publiée sur le site Internet de la Ville de Genève.

Art. 2 Définitions

¹ Les locaux commerciaux sont les objets du patrimoine financier qui ne sont pas destinés au logement. Il s'agit des arcades, des bureaux, des ateliers, des dépôts etc.

² Les établissements publics sont les cafés-restaurants, les hôtels, les buvettes, les bars, les salons de thé ou tout autre local exploité en tant que débit de boisson et ouvert au public. Ils entrent dans la catégorie visée par le présent règlement indépendamment de leur nom, de leur situation géographique, de leur statut juridique et de leur éventuel rattachement à une activité sociale, culturelle ou sportive.

Art. 3 Principes généraux

¹ Les conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics tiennent compte, le cas échéant, de l'objectif de rendement, dans le respect des dispositions légales en vigueur, du patrimoine financier de la Ville de Genève. Elles doivent également respecter le plan directeur communal, adopté par le Conseil municipal le 16 septembre 2009 et par le Conseil d'Etat le 14 octobre 2009, de même que le règlement relatif aux plans d'utilisation du sol de la Ville de Genève, adopté par le Conseil municipal le 20 février 2007 et par le Conseil d'Etat le 27 février 2008.

² Le principe de la transparence est respecté, dans les limites des dispositions légales en la matière. Les informations mises à disposition par les partenaires privés, en particulier les secrets d'affaires, sont traitées de manière confidentielle.

Art. 4 Compétence

Le département des finances et du logement (ci-après : le département), sur délégation du Conseil administratif, gère l'ensemble des objets soumis au présent règlement, exception de certains cas de locations saisonnières sur le domaine public.

Chapitre 2 Attribution

Art. 5 Publication

¹ Les objets vacants, à l'exception des cas de transferts de bail, sont publiés sur le site Internet de la Ville de Genève.

² Les annonces relatives aux établissements publics peuvent également être publiées dans la Feuille d'Avis Officielle, la presse écrite et spécialisée. Elles peuvent être accompagnées d'un cahier des charges et décrivent alors les conditions particulières d'attribution.

Art. 6 Inscription

¹ Les dossiers des demandeurs-ses ne sont pris en considération que s'ils contiennent les documents suivants :

- a) formulaire d'inscription ;
- b) photocopie d'une pièce d'identité (personnes physiques), statuts et/ou extraits du registre du commerce (personnes morales) ;
- c) extrait du registre des poursuites et du casier judiciaire ;
- d) documents attestant de la solvabilité (déclaration d'impôts, bilan, pertes et profits et autres) ;
- e) descriptif du type d'activité envisagée et plan financier ;
- f) s'agissant d'un établissement public, certificat de capacité, curriculum vitae, concept d'exploitation, plan financier sur cinq ans incluant une estimation du chiffre d'affaires moyen et engagement de respect des conventions collectives en vigueur dans la branche.

² Les dossiers émanant de candidat-e-s déjà bénéficiaires d'un objet soumis au présent règlement ne sont pas pris en considération, à moins que le-la candidat-e ne renonce expressément à cet objet.

Art. 7 Compétence du Conseil administratif

¹ Le Conseil administratif est compétent pour attribuer les établissements publics soumis au présent règlement, à l'exception des cas de transfert de bail et de mise en gérance, qui relèvent de la compétence du département.

² Le Conseil administratif statue sur préavis de la commission d'attribution prévue à l'article 8 du présent règlement.

³ Les décisions prises par le Conseil administratif ne constituent pas des décisions sujettes à recours.

Art. 8 Commission d'attribution

¹ Une commission d'attribution est nommée par le Conseil administratif au début de la législature. Elle est formée du-de la directeur-trice du département, du-de la chef-fe du secteur gérance de la Gérance immobilière municipale et du-de la gérant-e responsable du dossier.

² La commission peut s'adjoindre la collaboration d'un-e membre du département de la culture et du sport si le dossier les concerne directement. Elle peut également solliciter l'avis de spécialistes dans le domaine de la gastronomie et de la diététique.

Art. 9 Compétences de la commission d'attribution

¹ La commission est compétente pour attribuer les locaux commerciaux soumis au présent règlement, à l'exception des cas de transfert de bail et de mise en gérance, qui relèvent de la compétence du département.

Elle peut déléguer sa compétence à ce dernier pour les objets de faible valeur locative (dépôts, ateliers etc.).

² La commission a une compétence consultative pour les établissements publics.

³ La commission d'attribution statue ou préavise sur les dossiers répondant aux conditions d'inscription et préalablement évalués par le département. Aux fins d'évaluation du dossier, elle peut faire procéder à une enquête commerciale.

⁴ Les décisions d'attribution ou les préavis pris par la commission d'attribution ne constituent pas des décisions administratives sujettes à recours.

Art. 10 Critères d'attribution

Le Conseil administratif et la commission d'attribution s'assurent du respect des principes généraux prévus par l'article 3 du présent règlement. En outre, ils prennent en compte :

- a) les besoins de la population et le tissu socio-économique du quartier ;
- b) les exigences du règlement relatif aux plans d'utilisation du sol de la Ville de Genève, en particulier en ce qui concerne la contribution des activités commerciales à l'animation des quartiers ;
- c) la solvabilité et la moralité du-de la candidat-e ;
- d) en fonction des caractéristiques de l'objet à attribuer, le lieu de domicile du-de la candidat-e ;
- e) s'agissant des établissements publics, la prise en compte par le-la candidat-e des objectifs liés au développement durable.

Chapitre 3 Transfert de bail et mise en gérance

Art. 11 Procédure en cas de transfert de bail

¹ Lors d'une demande de transfert de bail, le département s'enquiert des informations requises à l'article 6 du présent règlement et de la solvabilité du-de la repreneur-se.

² Le département exige du-de la locataire sortant-e et du-de la repreneur-se :

- a) un exemplaire de la convention de remise du commerce ;
- b) un inventaire valorisé des biens et marchandises justifiant le montant de la transaction. Les actifs immatériels et le droit au bail ne sont pas considérés comme des justificatifs ;
- c) les états financiers du-de la cédant-e pour les deux derniers exercices ;
- d) un courrier sollicitant formellement le transfert du bail ;
- e) la constitution d'une garantie bancaire au nom du-de la repreneur-se.

³ En cas d'insolvabilité ou de justes motifs au sens de l'article 263 alinéa 2 du Code des obligations, le département refuse son consentement au transfert. Le transfert de bail est également refusé lorsqu'il revêt un caractère abusif, notamment en valorisant des actifs ne correspondant pas à une valeur économique.

Art. 12 Procédure en cas de mise en gérance

¹ Lors d'une demande de mise en gérance, le département exige la convention de mise en gérance entre le-la locataire principal-e et le-la sous-locataire, ainsi que toutes les informations relatives aux modalités, notamment financières, de cette mise en gérance.

² Le département peut refuser la mise en gérance lorsque celle-ci ne respecte pas les conditions légales et jurisprudentielles applicables, notamment si elle revêt un caractère abusif.

Chapitre 4 Gestion

Art. 13 Type de contrat

¹ En règle générale, le département conclut avec le-la candidat-e choisi-e un contrat bail à loyer commercial.

² Si la nature de l'exploitation l'exige, le département peut exceptionnellement conclure un contrat de bail à ferme ou un contrat de prêt à usage.

Art. 14 Durée du contrat

¹ En règle générale, la durée initiale du contrat de bail est de cinq ans, renouvelable d'année en année.

² Cette durée peut être allongée en fonction de circonstances particulières, par exemple lorsque le-la locataire doit assumer le financement d'investissements importants.

³ Lorsque la durée initiale du contrat de bail excède 10 ans, l'accord du Conseil administratif est nécessaire.

Art. 15 Loyer

¹ La redevance (loyer ou fermage) peut être fixe ou déterminée selon le chiffre d'affaires de l'exploitation. Elle est adaptée aux spécificités de chaque objet.

² Si la redevance est déterminée selon le chiffre d'affaires de l'exploitation, un loyer minimal est convenu et le-la locataire s'engage à fournir au département tous renseignements utiles à l'établissement du montant de la redevance annuelle.

Art. 16 Inventaire et matériel

¹ De manière générale, les locaux sont loués sans équipement et/ou aménagement particulier.

² Avant la conclusion du bail, les parties établissent un inventaire de l'éventuel matériel fixe et d'exploitation propriété de la Ville de Genève. Le-la locataire s'engage à entretenir ce dernier, notamment en concluant des contrats d'entretien régulier dont il remet copie au département.

³ Le-la locataire prend à sa charge les frais de matériel et d'équipement complémentaires nécessaires, dont il-elle reste propriétaire.

⁴ Si le-la locataire réalise des investissements lourds pour des équipements fixes faisant partie de l'objet loué, le département peut, suivant les accords contractuels conclus, compenser une part de ces investissements avec le loyer, sur la durée du bail, au titre d'amortissements. Dans ce cas, les équipements restent propriété de la Ville de Genève au terme du contrat.

⁵ Le département peut assortir le contrat de normes à respecter s'agissant notamment du choix des aménagements intérieurs et du mobilier, en particulier celui situé sur le domaine public.

Chapitre 5 Résiliation

Art. 17 Motifs de résiliation

En sus des cas prévus par le Code des obligations, le contrat de bail peut être résilié après une mise en demeure préalable, si le-la locataire ne respecte pas :

- a) la législation du droit du travail en vigueur et les conventions collectives ;
- b) la législation et les directives sanitaires et de police ;
- c) les termes du contrat de bail et les conditions générales ;
- d) les conditions légales et jurisprudentielles d'établissement d'une gérance légale, notamment en surévaluant la redevance réclamée au sous-locataire.

Chapitre 6 Dispositions finales

Art. 18 Droit applicable

Le Code des obligations régit les relations contractuelles découlant du présent règlement.

Art. 19 Entrée en vigueur et abrogation

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2011.

² Il abroge dès cette date toutes les normes antérieures relatives aux conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics.

Art. 20 Dispositions transitoires

Le présent règlement s'applique à toutes les relations contractuelles conclues après sa date d'entrée en vigueur ou lors du renouvellement des contrats conclus antérieurement.

| RS VdG Intitulé | Date d'adoption | Entrée en vigueur |
|---|------------------------|--------------------------|
| LC 21 533 Règlement relatif aux conditions de location des locaux commerciaux et établissement publics | 01.06.2011 | 01.09.2011 |
| | | |
| Modifications | | |
| | | |
| Néant | | |
| | | |