

**Règlement relatif à l'attribution des logements et
locaux de la Fondation immobilière de la
Ville de Carouge**

PA 553.04

du 27 mai 2015

(Entrée en vigueur : 1^{er} juin 2015)

Toute désignation de personne ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

Titre I Dispositions générales

Chapitre I Généralités

Art. 1 But

Le présent règlement a pour but de définir les compétences et les modalités relatives aux inscriptions, à leur gestion et à l'attribution des logements, des locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt général et des places de stationnement et de parkings, propriété de la Fondation immobilière de la Ville de Carouge (ci-après la fondation) ou dont la gestion lui est confiée.

Art. 2 Compétences

¹ L'attribution des logements, des locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt public est de la compétence de la commission d'attribution.

² L'attribution des places de stationnement et parkings est de la compétence de l'administration de la fondation.

Titre II Commission d'attribution

Art. 3 Composition

¹ Le conseil de fondation désigne en son sein 5 membres pour former la commission d'attribution des logements, des locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt général (ci-après la commission).

² Sont éligibles au sein de la commission d'attribution 4 membres du conseil de fondation qui ne sont pas membres du bureau, ainsi qu'un membre du bureau, qui assure la présidence de la commission.

³ Elle est désignée lors de la première séance du conseil pour une durée d'une année s'achevant toujours le 31 août de l'année suivante. Le conseil désigne les membres de la commission en une seule fois pour toutes les périodes de la législature, pour assurer une véritable alternance au sein de la commission ; cette alternance étant différente pour la présidence, dans la mesure où le conseil ne désigne que 2 membres du bureau qui président la commission une année sur deux, afin de garantir la continuité des travaux de celle-ci. Aucun des membres de la commission n'est immédiatement rééligible.

⁴ La commission désigne en son sein son vice-président qui remplace le président en cas d'absence ou d'indisponibilité.

⁵ Le secrétariat de la commission est assuré par l'administration de la fondation.

Art. 4 Démission, révocation

¹ Un membre de la commission peut démissionner en tout temps en adressant une lettre au président du conseil.

² Un membre de la commission est considéré comme démissionnaire dès qu'il cesse d'être membre du conseil quel qu'en soit le motif.

³ Le conseil peut révoquer les membres de la commission pour justes motifs, en particulier s'ils ne participent pas régulièrement aux séances ou manquent à leurs devoirs.

⁴ Le conseil pourvoit immédiatement à leur remplacement pour la période restant à courir jusqu'au 31 août.

Art. 5 Missions

¹ La commission, sur délégation du conseil, est chargée, lorsque des logements, des locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt public sont disponibles de procéder à l'attribution de ceux-ci sur la base des critères définis dans les annexes 1 et 2 au présent règlement.

² Elle statue également sur les demandes d'échanges et les demandes de sous-locations relatives à des logements, des locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt public.

³ Au moins une fois tous les deux ans, elle analyse les critères d'attribution et leur pondération figurant dans les annexes 1, 2 et 3 du présent règlement, et émet, si nécessaire, des propositions de révision de ces critères à destination du conseil de fondation.

Chapitre III Organisation

Art. 6 Séances

¹ La commission se réunit au moins 8 fois par an. Elle doit veiller à ne pas retarder l'attribution des logements, des locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt public.

² Au moins 5 jours à l'avance, sauf urgence avérée, elle est convoquée, par écrit par son président, qui peut déléguer cette compétence à l'administration de la fondation.

³ L'ordre du jour mentionne uniquement le type d'objets à attribuer. Il comprend toujours un point divers. La commission ne prend connaissance des objets à attribuer et des dossiers de candidature présélectionnés qu'en séance.

⁴ Les membres de la commission sont tenus à la discrétion sur les travaux de la commission et ne doivent pas divulguer la teneur de ceux-ci, ni les documents qui sont en leur possession.

⁵ Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Art. 7 Délibération et décisions

¹ La commission peut valablement délibérer que si la majorité des membres est présente. Si ce n'est pas le cas le président convoque une nouvelle séance au moins 3 jours à l'avance. Dans ce cas, elle délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents.

² Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne prend part au vote que pour départager en cas d'égalité des voix.

Art. 8 Incompatibilités, abstentions

Les membres de la commission sont tenus au respect strict des obligations d'abstention prévues à l'article 16 des statuts dans les délibérations et décisions de la commission et d'annoncer spontanément les cas d'incompatibilités qui les concernent.

Art. 9 Procès-verbal

¹ Il est dressé un procès-verbal des séances de la commission.

² Il comprend de manière succincte les délibérations de la commission, énonce le résultat de l'analyse des dossiers de demande, l'application des critères et les points attribués, ainsi que les décisions prises.

³ Il est communiqué au président de la fondation et au directeur de la fondation pour la mise en œuvre des décisions. Le procès-verbal n'est pas public.

⁴ Le procès-verbal, après approbation, est signé par le président et son rédacteur.

Art. 10 Rapport d'activité

¹ La commission, par son président, avec l'appui de l'administration de la fondation doit, chaque année, avant la fin du 1^{er} trimestre, rédiger un rapport d'activité comprenant au moins la liste des biens locatifs attribués, les biens vacants au 31 décembre, le nombre de demandes enregistrées durant l'année (nouvelles et renouvellement) et le nombre total de demandes en suspens.

² Ce rapport est remis au conseil, qui peut en faire figurer des extraits dans le rapport de gestion annuel.

Titre III Attributions de biens locatifs

Chapitre I Inscription

Art. 11 Formulaire d'inscription

¹ Toute personne physique ou morale peut s'inscrire auprès de la fondation en vue de se porter candidate à l'attribution d'un bien locatif en remplissant de manière complète et précise et en signant un formulaire de demande.

² Elle doit attester dans le formulaire que les informations énoncées sont exactes et qu'elle autorise la fondation et plus particulièrement l'administration de celle-ci à procéder à toute vérification des informations énoncées.

³ Doivent être joints à la demande :

A.) Pour des logements

- a) une copie de la pièce d'identité du demandeur et de toute personne qui ferait ménage commun avec lui ;
- b) permis de séjour ou d'établissement pour les personnes étrangères;
- c) une copie du dernier bordereau d'impôts du demandeur et de toute personne qui ferait ménage commun avec lui ou à défaut copie de leurs trois dernières fiches de salaire ou tout autre élément permettant la détermination de leur revenu ;
- d) une attestation de l'Office des poursuites indiquant l'état de situation du candidat, qui devra à nouveau être produite lors de l'attribution d'un bien locatif ;
- e) une copie de toute pièce permettant de justifier sa demande et attestant des éléments énoncés dans le formulaire ;
- f) toute autre pièce demandée spécifiquement par l'administration de la fondation.

B.) Pour les locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt général

- a) pour les personnes morales un extrait de l'inscription au registre du commerce et une copie de ses statuts ;
- b) pour les indépendants un extrait de l'inscription au registre du commerce et une copie de l'attestation de la caisse de compensation AVS démontrant son inscription comme indépendant ;
- c) une attestation de l'Office des poursuites, qui devra à nouveau être produite lors de l'attribution d'un bien locatif ;
- d) une copie de toute pièce permettant de justifier sa demande et attestant des éléments énoncés dans le formulaire ;
- e) toute autre pièce demandée spécifiquement par l'administration de la fondation.

C.) Pour les places de stationnement et parking

- a) pour les personnes physiques une copie de la pièce d'identité du demandeur
- b) pour les personnes morales un extrait de l'inscription au registre du commerce ;
- c) une copie du permis de circulation du véhicule appelé à se stationner à l'emplacement ;

⁴L'administration vérifie que les dossiers déposés comprennent l'entier des documents et informations exigés dans le formulaire de demandes. S'ils ne sont pas complets ils ne peuvent être pris en considération ni saisi dans la base de données.

Art. 12 Durée de validité de l'inscription

L'inscription est valable 6 mois à compter de la date de son dépôt. Elle est radiée si elle n'est pas valablement renouvelée avant son échéance. Lors de tout renouvellement, le demandeur doit signaler toute modification dans sa situation et celle de toute personne qui ferait ménage commun avec lui. S'il s'avère que le formulaire n'est pas complètement rempli ou que les informations communiquées sont inexactes le dossier de demande ne peut être pris en considération pour une attribution, il est radié. Il en va de même des dossiers incomplets.

Art. 13 Base de données

L'administration gère la base de données informatisée des demandeurs en attente de logements, de places de stationnement et parkings, de locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt général. Cette base de données permet un tri par type d'objets. Elle est tenue à jour en permanence et peut être consultée en tout temps par la commission. Elle comprend l'entier des informations nécessaires à l'application des critères d'attribution définis dans les annexes 1, 2 et 3 du présent règlement.

Chapitre II Processus d'attributions

Art 14 Processus d'attribution de logements

¹ Lorsqu'un logement est vacant, la commission, présélectionne 10 dossiers de demandes déposées et saisis dans la base de données de la fondation, répondant à l'objet demandé et aux critères définis dans l'annexe 1.

² La commission procède à l'analyse détaillée des dossiers présélectionnés sur la base des critères définis et pondérés, tels que figurant dans l'annexe 1 précitée et détermine l'ordre de priorité sur la base des points obtenus. Le dossier ayant le plus de points étant le premier. En cas de doute sur les documents ou les informations figurant au dossier, elle peut demander à l'administration de procéder à des vérifications complémentaires.

³ Elle procède à l'attribution du logement sur la base de ces critères en retenant si possible au moins 5 dossiers qu'elle communique à l'administration, avec l'ordre de priorité. Elle veille à ce que les baux soient conclus dans les meilleurs délais, dans le respect des critères et des attributions décidées.

⁴ La commission, par son président, peut consulter le conseil, avant de procéder à l'attribution, pour des cas particuliers.

Art. 15 Processus d'attribution de locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt général

¹ Lorsqu'un local, qui n'est pas un logement, est vacant, l'administration présélectionne les dossiers déposés et saisis dans la base de données de la fondation, répondant à l'objet demandé et aux critères définis dans l'annexe 2 et les remet à la commission.

² Si aucune demande n'est enregistrée pour ce type de local, une annonce est insérée par l'administration sur le site internet, dans la presse genevoise ou tout autre média adéquat pour proposer cet objet à la location. Dans ce cas, l'administration soumet à la commission les dossiers de demande conformément à l'alinéa 1.

³ La commission procède à l'analyse détaillée des dossiers présélectionnés sur la base des critères définis, tels que figurant dans l'annexe 2 précitée, pour chaque dossier et détermine l'ordre de priorité sur la base des points obtenus, le dossier ayant le plus de points étant le premier. En cas de doute sur les documents ou les informations figurant au dossier, elle peut demander à l'administration de procéder à des vérifications complémentaires.

⁴ Elle procède à l'attribution du local sur la base de ces critères en retenant si possible au moins 2 dossiers qu'elle communique à l'administration, avec l'ordre de priorité. Elle veille à ce que les baux soient conclus dans les meilleurs délais, dans le respect des critères et des attributions décidées.

⁵ La commission, par son président, peut saisir le conseil pour des cas particuliers ou particulièrement délicats.

Art. 16 Processus d'attribution de places de stationnement et parking

¹ Les locataires de la fondation sont prioritaires pour obtenir une place de stationnement ou de parking, y compris box (ci-après places) dans les immeubles et les parkings de la fondation.

² Lorsqu'une place est vacante l'administration présélectionne les dossiers de demandes déposées et saisis dans la base de données de la fondation, répondant à l'objet demandé et aux critères définis dans l'annexe 3.

³ Si aucune demande n'est enregistrée pour ce type de places, l'administration peut demander à la Ville de Carouge de lui transmettre des noms de personnes inscrites sur sa liste d'attente de places pour ses parkings publics ou s'il n'y en a pas non plus, insérer une annonce telle que prévue à l'article 14, alinéa 2.

⁴ L'administration procède à l'analyse détaillée des critères définis et pondérés, tels que figurant dans l'annexe 3 précitée, pour chaque dossier et détermine l'ordre de priorité sur la base des points obtenus, le dossier ayant le plus de points étant le premier.

⁵ L'administration procède à l'attribution de la place, dans le délai de 15 jours au maximum, sur la base de ces critères. Elle veille à ce que les baux soient conclus dans les meilleurs délais, dans le respect des critères et des attributions décidées.

Titre IV Dispositions finales

Art. 17 Recours

La décision d'attribution de la commission et de l'administration est définitive et non susceptible de recours, conformément à l'article 59, lettre d) de la loi sur la procédure administrative

Art. 18 Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement, adopté par le conseil de fondation en date du 27 février 2013, entre en vigueur le 1er mars 2013.

Le présent règlement a été modifié par décision du Conseil de Fondation en date du 27 mai 2015, en ses articles 6, 11, 13, 14, 15 et 16, étant précisé que sa numérotation a été également modifiée, entre en vigueur le 1^{er} juin 2015

L'annexe 1 a été modifiée par décision du Conseil de Fondation, concernant les pondérations des critères, en date du 27 mai 2015.

Fondation immobilière de la Ville de Carouge
Critères d'attribution à appliquer par la commission d'attribution et l'administration,
selon décision du Conseil de Fondation du 27 mai 2015.

A) Logements à loyer libre

Les critères suivants doivent être appliqués, avec leur pondération:

Conditions préalables à remplir

Taux d'occupation :

Nombre de pièces du logement doit être égal au nombre d'occupants + 2 au maximum.

(En cas de garde des enfants de couple divorcé ou séparé, la sous-occupation peut être admise pour autant que sur présentation du jugement ou d'une convention définissant ou attestant le droit de garde.)

Taux d'effort :

Dans le cadre de la volonté de garantir une mixité dans ses immeubles, le taux d'effort est calculé à titre indicatif et n'octroie pas de point. Un taux d'effort égal ou supérieur à 10% sera privilégié.

- 1) **Lien avec Carouge** : nombre de point max 8 (pondération du total à 30 %)
- 2) **Statut particulier du candidat** : nombre de point max 3 (pondération du total à 25 %)
- 3) **Logement actuellement occupé par le demandeur en qualité de titulaire du bail** :
(La sous-location étant exclue) nombre de point max 4 (pondération du total à 25 %)
- 4) **Ancienneté de l'inscription** : nombre de point max 4 (pondération du total à 20 %)
- 5) **Refus** : Après un refus injustifié, le dossier est archivé.

En cas de situation d'urgence, la commission peut déroger à la priorité établie par les critères ci-dessus, notamment pour les dossiers émanant du Service des Affaires Sociales de la ville de Carouge.

Annexe 2

Locaux professionnels, commerciaux, artisanaux et d'intérêt général

Les critères suivants sont pris en considération dans l'attribution des locaux précités, sans qu'ils soient pondérés :

- 1) Besoin de locaux pour la fondation, la Ville de Carouge ou pour des projets ou associations à but non lucratif soutenues par la Ville de Carouge**
- 2) Ancienneté de l'inscription**
- 3) Lien avec Carouge**
- 4) Solvabilité**
- 5) Pour les arcades : activités avec ouverture au public**
- 6) Diversité des activités dans le périmètre**
- 7) Risque de nuisance pour le voisinage**
- 8) Crédibilité du plan financier pour l'activité que le demandeur prévoit de déployer**

Annexe 3

Places de stationnement et parking

Les places de stationnement et parking sont attribuées sur la base de l'ancienneté d'inscription avec l'ordre de priorité suivant :

- locataire d'un logement de la fondation qui n'a pas de places de stationnement dans les parkings de la fondation ;
- locataire d'un local professionnel, commercial, artisanal ou d'intérêt général qui n'a pas de places de stationnement dans les parkings de la fondation ;
- locataire d'un logement de la fondation qui a déjà une place de stationnement dans les parkings de la fondation ;
- locataire d'un local professionnel, commercial, artisanal ou d'intérêt général qui loue déjà une place de stationnement dans les parkings de la fondation ;
- non locataire qui habite à proximité du parking concerné et n'est pas locataire d'autre place de stationnement sur le territoire de la Ville de Carouge ;
- non locataire qui travaille à proximité du parking concerné et n'est pas locataire d'autre place de stationnement sur le territoire de la Ville de Carouge.