

## Conditions particulières du contrat de mandat de la Ville de Genève (dérogant aux conditions générale SIA)

### 1- Dispositions applicables

Le fournisseur accepte irrévocablement de soumettre le contrat, dans l'ordre de priorité, aux présentes conditions particulières du contrat de mandat et aux Règlements SIA (extrait téléchargeable sous <http://www.ville-geneve.ch/conditions-contractuelles>.)

En exécutant la commande, le fournisseur atteste avoir pris connaissance, lu et accepté les conditions précitées.

### 2- Prestation complémentaire

La rémunération de toute autre prestation devra faire l'objet d'une négociation préalable et d'un accord signé par la Ville de Genève par une personne ayant au moins une fonction de chef(fe) de service. Il appartient au mandataire de rendre la Ville de Genève attentive au fait qu'une prestation est supplémentaire. A défaut, il perd tout droit à une rémunération spécifique pour ladite prestation.

### 3- Factures d'héliographie et de reproduction

Les factures relatives à des travaux d'héliographie et de reproduction commandés à des tiers seront libellées au nom de la Ville de Genève, Nom du service concerné, p.a. le mandataire, qui procédera à leur contrôle. Elles seront payées directement par la Ville de Genève.

Le coût des travaux d'héliographie et de reproduction exécutés par le mandataire sera remboursé selon les tarifs et conditions de la Ville de Genève. Pour le recours à l'informatique ou à des équipements spéciaux, aucune indemnisation ne sera octroyée.

### 4- Frais de déplacement

Tous les frais de déplacement sont compris dans le montant des honoraires, sauf accord contraire écrit. Dans ce cas, ils seront indemnisés sur la base du tarif applicable aux fonctionnaires municipaux. Le temps de voyage n'est pas indemnisé.

### 5- Sous-traitance

Sauf accord écrit du mandant, le mandataire ne pourra confier des prestations à des tiers non indiqués dans son offre, ni confier aux tiers indiqués dans son offre d'autres prestations que celles indiquées dans son offre.

### 6- Police d'assurance

Le mandataire devra être couvert par une police d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité le temps de l'exécution du mandat.

### 7- Pouvoir de représentation

Aucun pouvoir de représentation n'est accordé au mandataire pour conclure ou modifier des contrats ou pour reconnaître ou réceptionner des travaux.

### 8- For

Pour tout litige qui survient concernant la conclusion, l'interprétation et l'exécution de la présente commande, le for est à Genève

## **DIRECTIVES RELATIVES A LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DEFINITIFS PAR OPERATION** (édition 2013)

### **Documents à fournir par les mandataires**

#### **A. Rapport final sur la réalisation de l'ouvrage – 5 exemplaires**

##### **1. Recueil format A4 agrafé (pour une question de classement, ne pas mettre de fermeture à anneaux) comprenant dans l'ordre :**

###### **1.1. Page de garde avec renseignements généraux – (si possible, mettre une photographie du bâtiment)**

nom du chantier, adresse, éventuellement étape;  
nom du mandataire architecte;  
nom du responsable d'opérations;  
date du dossier définitif;

###### **1.2. Table des matières**

###### **1.3. Rapport succinct sur la réalisation**

- a. date de la proposition du Conseil administratif;
- b. date du vote du Conseil municipal et montant du crédit;
- c. date de l'ouverture des travaux;
- d. date du bouquet;
- e. dates principales relatives à l'avancement des travaux;
- f. date de l'occupation des locaux;
- g. dates des réceptions définitives (groupées);
- h. date de l'inauguration;

###### **1.4. Le cas échéant, travaux prévus et non exécutés (motifs)**

Eventuelles suggestions

###### **1.5. En cas de transformation, préciser les travaux exécutés, notamment les créations, changements ou remises en état des installations techniques, façades, vitrages, toiture, l'amélioration des isolations existantes, etc.**

###### **1.6. Liste des mandataires avec :**

spécialité, nom + adresse + téléphone, personne responsable

###### **1.7. Liste des entreprises ou fournisseurs avec les mêmes indications qu'au point 1.6.**

###### **1.8. Nomenclature détaillée des locaux, par niveau et par affectation des locaux (appartements, bureaux, dépôts, commerces, parkings, etc.) avec leurs surfaces nettes + volumes intérieurs.**

Liste des surfaces totales brutes par niveau.

###### **1.9. Calcul du volume SIA 416**

- 1.10. Calcul des surfaces énergétiques (SRE) pour le chauffage (SIA 380/1) et pour l'électricité (SIA 380/4)
- 1.11. Récapitulation financière avec coût définitif par bâtiment, prix au m<sup>3</sup> SIA, prix au m<sup>2</sup> de plancher brut et net, prix à l'unité fonctionnel (nombre de pièces, d'élèves, de places de stationnement, de places de crèche, de places de travail, de spectateurs, etc...)
- 1.12. Plan de situation
- 1.13. Liste détaillée des plans constituant le dossier définitif par mandataires ou entreprises avec numéro et titres
- 1.14. Tableau de la situation financière (mis à jour et réduit au format A4 ou A3)
- 1.15. Liste des contrats d'entretien, avec périodicité et caractéristiques particulières s'il y a lieu
- 1.16. Descriptif et références des matériaux utilisés (locaux, façades etc.)
- 1.17. Observations spéciales :
  - éventuellement surcharges des planchers maximums à respecter
  - prescriptions spéciales concernant l'entretien (revêtements, équipements) ou les caractéristiques particulières pour l'éventuel remplacement ultérieur d'installations.
- 1.18. Dossier des plans principaux d'architecte réduits au format A4 ou A3 (plans, coupes, façades, aménagements extérieurs)
- 1.19. Copie des demandes de conditions SIG (eau, gaz, électricité) et du contrôle OIBT pour les installations électriques
- 1.20. Procès-verbaux de réception des installations CVSE

## B. Contrats d'entretien périodique

Demander des propositions de contrat d'entretien aux entreprises qui ont effectué les travaux concernés et, si nécessaire, à d'autres spécialistes (mise en concurrence) pour les installations particulières telles que :

- ascenseurs, monte-charge,
- pompes d'évacuation,
- nettoyage des canalisations,
- portes automatiques ou fermetures de parking,
- éventuellement plantations si le service des espaces verts et de l'environnement ne peut s'en charger
- nettoyage particulier nécessitant des installations de sécurité (marquise, auvent, etc.)
- entretien extincteurs,
- installations de détection incendie, vol, effraction, etc.
- installations ventilation et froid

ainsi que tout autre équipement nécessitant un entretien périodique.

Par contre, les contrôles de toiture, étanchéité, nettoyage des chenaux sont effectués sur la base de commandes directes par les services utilisateurs ou gestionnaires.

**Les projets de contrat doivent être envoyés à la Direction du patrimoine bâti** avec un en-tête libellé au nom du service qui effectuera la commande soit :

- *Pour les écoles, centres de loisirs, maisons de quartier, logements pour étudiants ou apprentis :*

Service des écoles et institutions pour l'enfance  
Rue de la Servette 100  
Case postale 192  
1211 Genève 7

- *Pour les autres bâtiments locatifs ou publics (culture, sports, crèches, jardins d'enfants, équipement social, etc.) :*

Direction du patrimoine bâti  
Rue du Stand 25  
1204 Genève

- *Pour tous les contrats relatifs aux installations ventilation et froid :*

Service de l'énergie  
Rue du Tir 3  
1204 Genève

### C. Plans de révision

En fin de chantier, les mandataires doivent porter sur les plans les modifications et compléments. **Ces plans de révision seront transmis avec une liste détaillée les répertorient.**

Tous les plans devront être envoyés à :

#### 1) Atelier CAD

Soit via internet [www.xcad.ch](http://www.xcad.ch) avec mention « charte graphique DAO », soit par Cdrom avec copie à la Direction du patrimoine bâti.

*Personne de contact à l'atelier CAD : Monsieur Francisco De La Cruz*  
 022/418.82.00.

#### 2) Architecte

Faire parvenir à la Direction du patrimoine bâti

- un tirage papier de chaque plan réduit au format A4 ou A3 + Cdrom y relatif.

#### 3) Ingénieur civil

Faire parvenir à la Direction du patrimoine bâti

- un tirage papier de chaque plan réduit au format A4 ou A3 + Cdrom y relatif.

En cas de rénovation – transformation, fournir un plan des surcharges admissibles des différents planchers ou dalles, dont la valeur limite n'est pas conforme aux valeurs des normes SIA.

4). Ingénieur pour les installations électriques, téléphoniques et informatiques

Faire parvenir à la Direction du patrimoine bâti (qui se chargera de transmettre lui-même les documents nécessaires au service de l'énergie (installations électriques) et à la DSI (installations téléphoniques et informatiques)

- un tirage papier de chaque plan réduit au format A4 ou A3 + Cdrom y relatif
- tous les documents indiqués dans les directives techniques du service de l'énergie – version 1.0, chapitre 230.3 (à consulter sur [www.geneva-city.ch/geneve/energie/documents/energie1.pdf](http://www.geneva-city.ch/geneve/energie/documents/energie1.pdf))
- les plans indiquant la numérotation des locaux et l'emplacement des prises informatiques, téléphoniques et du rack informatique.

5). Ingénieur pour les installations chauffage, ventilation, climatisation

Faire parvenir à la Direction du patrimoine bâti (qui se chargera de transmettre lui-même les documents nécessaires au service de l'énergie)

- un tirage papier de chaque plan réduit au format A4 ou A3 + Cdrom y relatif
- tous les documents indiqués dans les directives techniques du service de l'énergie, version 1.0, chapitres 240.3 et 244.3 (à consulter sur [www.geneva-city.ch/geneve/energie/documents/energie1.pdf](http://www.geneva-city.ch/geneve/energie/documents/energie1.pdf))

6). Ingénieur pour les installations sanitaires

Faire parvenir à la Direction du patrimoine bâti (qui se chargera de transmettre lui-même les documents nécessaires au service de l'énergie)

- un tirage papier de chaque plan réduit au format A4 ou A3 + Cdrom y relatif
- tous les documents indiqués dans les directives techniques du service de l'énergie, version 1.0, chapitre 250.3 (à consulter sur [www.geneva-city.ch/geneve/energie/documents/energie1.pdf](http://www.geneva-city.ch/geneve/energie/documents/energie1.pdf)).

**Règlement concernant les frais et conditions de reproduction de plans et autres documents remboursés aux prestataires de la Ville de Genève <sup>(1)</sup>**

**LC 21 134**



*Adopté par le Conseil administratif le 25 mars 2009*

*Avec les dernières modifications intervenues au 15 décembre 2010*

*(Entrée en vigueur le 26 mars 2009)*

---

*Le Conseil administratif de la Ville de Genève,*

*adopte le règlement municipal suivant :*

## **Chapitre I Principes**

### **Art. 1.1 Développement durable**

<sup>1</sup> La Ville de Genève, signataire de la charte des villes européennes pour la durabilité du 27 mai 1994, dite charte d'Aalborg, attend de son administration municipale une consommation responsable des ressources et respectueuse des biens communs. Cette politique ne peut être mise en oeuvre qu'avec le concours de nos partenaires et fournisseurs. Dans ce contexte, l'administration municipale est notamment tenue de restreindre autant que possible sa consommation de papier. A cette fin et dans le cadre des opérations menées pour la Ville de Genève, les actions suivantes sont demandées aux mandataires : <sup>(1)</sup>

- préférence systématique pour une reproduction en noir et blanc ;
- recours à la couleur uniquement si nécessaire à la compréhension du document ;
- transmission des documents par messagerie électronique autant que possible ;
- réduction du nombre de documents à la stricte nécessité, limitation des tirages.

<sup>2</sup> Les mandataires en charge d'opérations d'étude, de conception et d'exécution pour la Ville de Genève doivent, tout comme l'administration municipale, respecter ce principe général de bonne gestion des moyens publics et l'appliquer également dans le cadre des reproductions de documents à charge de la Ville de Genève.

### **Art. 1.2 Tarifs <sup>(1)</sup>**

Les frais de reproduction de documents (impressions et photocopies) sont remboursés de la façon suivante :

- effectués par des entreprises spécialisées : sur la base des coûts réels engagés par les prestataires au moment de l'exécution des prestations, sur présentation des factures et bordereaux de livraison desdites entreprises d'héliographie ;
- effectués par les prestataires : selon les tarifs et conditions énumérés à l'article 2 du présent règlement.

### **Art. 1.3 Coûts à la charge de la Ville de Genève <sup>(1)</sup>**

Seul est facturable à la Ville de Genève le coût des reproductions commandées par ou pour elle. Les reproductions à usage interne des prestataires sont à leur charge.

## Chapitre II Reproductions effectuées dans les bureaux des prestataires

### Art. 2.1 Plans

<sup>1</sup> Sont remboursés les frais de reproduction des plans nécessaires aux études et travaux, sur présentation des justificatifs, à hauteur des tarifs maxima suivants : <sup>(1)</sup>

Plans plotter	Roulés CHF hors taxe	Pliés CHF hors taxe
noir/blanc m <sup>2</sup> ou A0	12.50	13.50
noir/blanc A1	7.00	7.50
noir/blanc A2	3.70	4.00
noir/blanc A3	2.70	3.00
couleur m <sup>2</sup> ou A0	26.00	28.00
couleur A1	13.65	15.30
couleur A2	7.30	8.40
couleur A3	6.00	6.50

<sup>2</sup> Concernant les agrandissement et réduction de plans, seuls sont remboursés les travaux expressément commandés par la Ville de Genève. <sup>(1)</sup>

### Art. 2.2 Autres documents et photocopies

<sup>1</sup> Les frais de reproduction de cahiers (devis estimatifs, soumissions, procès-verbaux, etc.) sont remboursés sur la base du moyen le meilleur marché à disposition dans le commerce, mais au maximum à hauteur des tarifs maxima suivants :

Autres documents et photocopies	CHF par page
A4 noir/blanc	0.20
A4 couleur	1.50
A3 noir/blanc	0.30
A3 couleur	2.00

<sup>2</sup> Le prix comprend la fourniture du papier, la manutention, l'assemblage et l'agrafage.

<sup>3</sup> Les photocopies ou impressions à usage interne du prestataire pour ses propres dossiers ne sont pas remboursées par la Ville de Genève. <sup>(1)</sup>

## Chapitre III Autres frais

### Art. 3 Autres frais

Les autres coûts des prestataires, comme les frais de télécopie et d'affranchissement postal, ne sont pas remboursés par la Ville de Genève. <sup>(1)</sup>

## Chapitre IV Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

### Art. 4 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Sur les factures doivent figurer les prix hors taxe, la TVA au taux en vigueur au moment de l'exécution des prestations étant ajoutée. <sup>(1)</sup>

## **Chapitre V Dispositions finales** <sup>(1)</sup>

### **Art. 5 Entrée en vigueur et clause abrogatoire**

<sup>1</sup> Le présent règlement abroge et remplace le tarif et conditions de remboursement aux mandataires des frais de reproduction de documents du 3 juin 1998.

<sup>2</sup> Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

- 
- 1.1 Droit applicable et ordre de priorité**
- .1 Les rapports juridiques entre les parties sont régis par les éléments du contrat tels que définis dans le document contractuel.
- Si les parties n'ont déclaré aucun document contractuel comme élément du contrat ou qu'elles n'ont dressé aucune liste des éléments du contrat, sont alors réputés éléments du contrat:
- l'offre du mandataire,
  - les présentes conditions générales contractuelles,
  - les règlements SIA concernant les prestations du mandataire, et ce, sauf accord contraire, dans les versions les plus actuelles au moment de la conclusion du contrat.
- .2 Sous réserve des dispositions impératives du droit suisse, cet ordre de priorité est également déterminant en cas de contradiction entre certaines dispositions des éléments du contrat.
- 
- 1.2 Devoirs du mandataire**
- .1 **Devoir de diligence**
- Le mandataire sert au mieux de ses connaissances et de sa compétence les intérêts du mandant, en particulier pour atteindre les objectifs de celui-ci. Il fournit les prestations contractuelles dans le respect des règles de l'art généralement reconnues dans sa profession.
- .2 **Devoir de loyauté**
- Le mandataire n'accepte aucun avantage personnel de la part de tiers, tels qu'entrepreneurs et fournisseurs. Il considère les informations reçues dans l'accomplissement de son mandat comme confidentielles et ne les utilise pas au détriment du mandant.
- .3 **Représentation du mandant**
- .31 La teneur et l'étendue des pouvoirs de représentation du mandataire sont définies dans le contrat.
- .32 En cas de doute, le mandataire doit requérir les instructions du mandant pour toute mesure ayant une portée juridique et pour toute disposition essentielle relative aux délais, à la qualité ou aux aspects financiers.
- .33 Le mandataire représente le mandant de manière juridiquement valable envers des tiers tels que pouvoirs publics, entreprises, fournisseurs et autres mandataires dans la mesure où il s'agit d'activités relevant directement de l'accomplissement usuel du mandat. Toutes les mises en garde orales ou écrites doivent être immédiatement transmises au mandant.
- .34 Dans les cas urgents, le mandataire est autorisé et tenu de prendre ou d'ordonner toutes mesures propres à prévenir dommages et dangers, même sans l'accord du mandant.
- .4 **Décisions des autorités**
- Le mandataire informe dans les plus brefs délais le mandant sur les décisions des autorités; lorsque celles-ci ont des incidences négatives ou comportent des exigences et conditions restrictives relatives au projet, il veille à ce que demeure garantie la possibilité du mandant de recourir en droit.
- .5 **Sécurité au travail**
- .51 Lors de l'accomplissement de ses prestations, le mandataire garantit (cf. SIA 118, art. 104) la sécurité des personnes occupées sur le chantier en respectant, en tant qu'employeur, les prescriptions de sécurité déterminantes (en particulier OPA et OTConst) et en convenant des arrangements nécessaires avec les autres entreprises dont les employés travaillent sur le chantier (art. 9 al. 1 OPA).
- .52 Le mandataire n'est pas tenu de contrôler que les employés d'autres entreprises respectent les règles de sécurité. Il aide cependant les entreprises de construction à prendre les mesures de prévention des accidents nécessaires en leur signalant les risques et les violations des règles de sécurité qu'il a constatés dans l'accomplissement de ses prestations contractuelles.

**.6 Devoir de mise en garde**

.61 Le mandataire est tenu d'attirer l'attention du mandant sur les conséquences de ses instructions, en particulier en ce qui concerne les délais, la qualité et les coûts, et de le mettre en garde contre les dispositions et demandes inadéquates. Si le mandant maintient ses instructions malgré la mise en garde, le mandataire n'est pas responsable de leurs conséquences.

.62 Si le mandant insiste, malgré une mise en garde, pour le non-respect des règles de sécurité, le mandataire peut renoncer à son mandat, en particulier afin d'exclure sa responsabilité, également envers des tiers. C'est alors au mandant d'en assumer les conséquences.

Toute obligation d'indemnisation envers le mandant pour résiliation en temps inopportun est exclue dans ce cas.

**.7 Résultats du travail de tiers**

.71 Le mandataire n'a pas à vérifier les résultats du travail de tiers, tels que plans, calculs, projets, variantes d'entrepreneur ou autres, lorsque ceux-ci ont été produits par une personne qualifiée. Néanmoins, il est tenu de signaler au mandant les incohérences ou autres défauts qu'il constate lors de l'exécution de ses prestations, et de le rendre attentif à leurs conséquences négatives.

.72 Si le mandant demande le contrôle, le développement ou la mise en œuvre des résultats du travail de tiers, le contrat de mandataire / de direction des travaux doit être adapté préalablement d'un commun accord.

**.8 Information sur la gestion et établissement des documents**

Sur demande, le mandataire rend à tout moment compte de sa gestion et remet tous les documents qu'il s'est engagé contractuellement à rédiger dans le cadre des honoraires convenus. Si les parties n'ont pas convenu sous quelle forme les documents doivent être produits, il n'existe pas d'obligation de les produire sous forme numérique.

**.9 Conservation de documents**

Le mandataire reste propriétaire des documents de travail originaux, qui devront être conservés pendant dix ans dès la fin du mandat.

---

**1.3 Droits du mandataire**

**.1 Droits sur les résultats du travail du mandataire**

Le mandataire demeure propriétaire des droits sur les résultats de son travail. Cela s'applique en particulier aux œuvres protégées par le droit d'auteur. Sont aussi considérés comme telles les projets et parties d'ouvrage, pour autant qu'il s'agisse de créations intellectuelles ayant caractère individuel.

**.2 Publications**

Le mandataire a le droit de publier son œuvre sous réserve de la sauvegarde des intérêts de son mandant.

Il a également le droit d'être cité en tant qu'auteur dans les publications correspondantes du mandant ou de tiers.

**.3 Recours à des tiers en vue de l'exécution du contrat**

Le mandataire a la faculté de recourir à des tiers, en son nom propre et à ses propres frais, en vue de l'accomplissement de ses obligations contractuelles.

**.4 Acomptes, garanties, paiements anticipés**

Le mandataire a droit à des acomptes d'au moins 90% des prestations contractuelles fournies. Le solde des honoraires pour les prestations fournies échoit à réception du décompte final chez le mandant. Le paiement des honoraires pour la direction, l'organisation et la surveillance de l'élimination des défauts est exigible dès que le mandataire a accompli les prestations qui lui incombent.

**.5 Suspension des travaux en cas de non-versement injustifié des honoraires dus par le mandant**

Si le mandant ne s'acquitte pas des obligations de paiement qui lui incombent au titre du contrat conclu, le mandataire a le droit de suspendre son activité jusqu'à ce que le mandant se soit acquitté du montant dû (cf. art. 82 CO). C'est au mandant d'assumer les conséquences de cette suspension.

<b>1.4 Devoirs du mandant</b>	<p><b>.1 Conditions de paiement</b> Les factures du mandataire doivent être réglées dans les 30 jours à dater de leur réception. Si le mandant exige du mandataire des dommages-intérêts, il lui est interdit de refuser de payer les factures du mandataire ou de déduire le montant en question de ses honoraires, pour autant que le mandataire garantisse que les prétentions du mandant peuvent être honorées. Est notamment considérée comme garantie la preuve, fournie par le mandataire ou sa compagnie d'assurance, que les dommages dont le mandataire a à répondre sont couverts par une assurance.</p> <p><b>.2 Instructions</b> Le mandant ne donne aucune instruction directe à des tiers. S'il le fait néanmoins, il est tenu d'en informer le mandataire par écrit en temps utile.</p> <p><b>.3 Paiements à des tiers requis</b> Le mandant informe le mandataire par écrit, en temps utile, de paiements éventuellement effectués directement à des tiers.</p> <p><b>.4 Prévention des dommages</b> Le mandant prend en temps utile les mesures raisonnables et appropriées en vue de prévenir l'apparition ou l'aggravation de dommages. S'il présente lui-même des réclamations pour malfaçon à un ou plusieurs entrepreneurs ou fournisseurs, il en informera sans retard le mandataire.</p> <p><b>.5 Devoir d'information</b> Le mandant transmet sans délai au mandataire les informations ayant trait au projet, en particulier les décisions officielles.</p>
<b>1.5 Droits du mandant</b>	<p><b>.1 Instructions</b> Le mandant est habilité à donner des instructions au mandataire. Si le mandant insiste sur une instruction malgré une mise en garde, le mandataire n'a pas à en assumer les conséquences.</p> <p><b>.2 Paiement à des tiers requis</b> En cas de difficultés de paiement de la part du mandataire, le mandant est habilité à payer directement, avec effet libératoire pour le mandataire, les tiers sollicités par ce dernier (cf. art. 1.4.3). Il consultera néanmoins au préalable les intéressés à ce propos et communiquera le versement par écrit au mandataire.</p> <p><b>.3 Utilisation des résultats du travail du mandataire</b> Le paiement des honoraires donne au mandant le droit non exclusif de faire usage des résultats du travail du mandataire pour le projet convenu.</p>
<b>1.6 Retards / prolongations de délais et modifications d'échéances</b>	<p>Si une partie prend du retard, les délais et échéances que l'autre partie s'est engagée à respecter sont prolongés dans une mesure appropriée. Tous autres droits dérivant du retard demeurent réservés.</p>
<b>1.7 Responsabilité</b>	<p><b>.1 Responsabilité du mandataire</b></p> <p><b>.11</b> Dans le cas où le mandataire est responsable de fautes commises dans l'exécution du contrat, il est tenu de rembourser au mandant les dommages qui en découlent. Cela vaut en particulier en cas de violation de son obligation de diligence et de loyauté, de non-respect ou de violation de règles de l'art reconnues de sa profession, de défauts de coordination ou de surveillance, de non-respect des échéances et délais convenus et d'information insuffisante sur les coûts. S'agissant des informations relatives aux coûts, le mandant doit pouvoir se fier, avec la marge de précision correspondante, à la somme globale indiquée, mais pas à chacun des postes sur lesquels se base le calcul de cette somme.</p> <p><b>.12</b> Si la réalisation des objectifs du mandant dépend de circonstances qui sortent de la mission du mandataire, on ne peut imputer à ce dernier le fait que ces objectifs ne soient pas atteints. Cela vaut en particulier pour des décisions de tiers difficilement prévisibles, telle que l'attribution d'autorisations ou de crédits.</p> <p><b>.13</b> Si un mandant compétent exige qu'il soit fait appel à un tiers déterminé au nom et pour le compte du mandataire, ce dernier répond exclusivement, même s'il n'a pas mis en garde le mandant, de l'instruction et de la surveillance en bonne et due forme du tiers.</p>

**.2 Plusieurs acteurs impliqués**

.21 Si, en raison de circonstances dont le mandant est responsable, le mandataire ne peut recourir à un tiers impliqué, les dommages-intérêts que le mandant peut exiger du mandataire se réduisent dans la mesure correspondant à celle où le mandataire aurait pu recourir au tiers concerné.

.22 Si le mandant passe, contrairement à un avis formel du mandataire, un contrat avec un tiers, la responsabilité du mandataire n'est d'emblée engagée que dans la mesure où il aurait à répondre du dommage dans l'hypothèse d'un recours entre parties co-responsables. Il en va de même si le mandant passe un contrat avec un tiers sans en informer le mandataire.

**.3 Responsabilité du mandant en cas de non-respect de délais ou d'échéances**

Si le non-respect des délais ou des échéances relève de la responsabilité du mandant, celui-ci devra rembourser au mandataire les éventuelles dépenses supplémentaires et le préjudice subi.

**.4 Interruption des travaux**

.41 En cas d'interruption imprévue ou de durée incertaine des travaux, ou de retard important dans l'exécution de la commande, le mandataire a droit au remboursement du préjudice qu'il a ainsi subi si la faute de l'interruption ou du retard incombe au mandant.

.42 Si néanmoins le mandant demande, après l'achèvement d'une phase, de surseoir au début de la réalisation de la phase suivante, il ne devra aucune indemnisation au mandataire de ce fait.

.43 Si, lors de la reprise des travaux, le retard entraîne des prestations supplémentaires, leur rémunération est à convenir par écrit avant la reprise des travaux, faute de quoi le mandataire n'est pas tenu de reprendre les travaux.

---

**1.8  
Taxe sur  
la valeur ajoutée**

La taxe sur la valeur ajoutée doit figurer explicitement dans le contrat et dans tous les décomptes.

Elle doit être payée par le mandant au taux en vigueur au moment de la fourniture des prestations, en sus des honoraires, des frais accessoires et des rémunérations convenues de prestations de tiers.

---

**1.9  
Délais de  
prescription et  
de réclamation**

**.1 Délais de prescription en cas de défauts affectant un ouvrage immeuble**

Les prétentions fondées, à l'encontre du mandataire, sur des défauts d'un ouvrage immeuble, se prescrivent par 5 ans à compter de la réception de l'ouvrage ou de la partie d'ouvrage considérée.

**.2 Délais de prescription dans le cas d'expertises**

Pour les expertises, le délai de prescription se fonde sur le Code suisse des obligations. Il court en tous les cas dès la remise de l'expertise au mandant.

**.3 Délais de prescription dans le cas d'autres prétentions du mandant**

En cas d'autres prétentions du mandant, ce sont les dispositions légales qui s'appliquent.

**.4 Délais de réclamation**

Les défauts doivent être dénoncés dans un délai de 60 jours.

Les défauts qui affectent des plans ou des calculs et causent le défaut d'un ouvrage ou d'une partie d'ouvrage immeuble peuvent cependant être dénoncés à tout moment par le mandant dans les deux ans qui suivent la réception de l'ouvrage ou de la partie d'ouvrage concernés. Les dommages dus à une réclamation tardive sont à la charge du mandant.

---

**1.10  
Fin anticipée  
du contrat**

.1 Chaque partie peut à tout moment révoquer ou résilier le contrat (cf. art. 404 al. 1 CO), indépendamment de la nature juridique de celui-ci (contrat d'entreprise ou mandat).

.2 En cas de résiliation par le mandant en temps inopportun, le mandataire est habilité à exiger un supplément, en plus des honoraires pour les prestations fournies conformément au contrat.

.3 Ce supplément se monte à 10% des honoraires correspondant à la part de mandat qui aura été retirée au mandataire, ou même plus si le préjudice prouvé est supérieur. Il y a, en particulier, résiliation par le mandant en temps inopportun lorsque le mandataire n'a fourni aucun motif fondé d'une telle résiliation et que celle-ci a porté préjudice au mandataire compte tenu du moment et des dispositions qu'il avait prises.

.4 Si la résiliation par le mandataire a lieu en temps inopportun, le mandant a droit au remboursement du préjudice en découlant conformément à l'art. 404 al. 2 CO.

---

<b>1.11</b> <b>Médiation</b>		Dans la mesure où il en a été convenu ainsi par écrit, les éventuels litiges découlant du contrat (y compris ceux liés à son établissement en bonne et due forme, à ses effets juridiques, à sa modification ou à sa résiliation) doivent faire l'objet d'une procédure de médiation.
<b>1.12</b> <b>Jurisdiction</b> <b>compétente</b>	.1	Les litiges entre parties contractantes relèvent de la compétence des tribunaux ordinaires.
	.2	S'il en a toutefois été convenu ainsi par écrit, de tels litiges sont tranchés par un tribunal arbitral, en application de la SIA 150 <i>Directive pour la procédure d'arbitrage</i> .

---

**Législation genevoise****Règlement relatif à la construction, à la rénovation et à la transformation des locaux de l'enseignement primaire régulier et spécialisé (RCLEP)**

C 1 10.11

**Tableau historique**

du 23 mai 2018

(Entrée en vigueur : 6 juin 2018)

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève,  
vu la loi sur l'instruction publique, du 17 septembre 2015, en particulier ses articles 8, 10, 28, 106 et 108,  
arrête :

**Art. 1 Champ d'application**

- 1 Le présent règlement s'applique à la construction, à la rénovation, à l'agrandissement et à la transformation de toutes les installations scolaires destinées à l'enseignement obligatoire du degré primaire de l'école publique.
- 2 Il s'applique également aux équipements scolaires.
- 3 Est exclu du champ d'application le matériel pédagogique dont la définition et l'acquisition sont du ressort exclusif du département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse <sup>(1)</sup> (ci-après : département).
- 4 La procédure d'autorisation de construire prévue par la loi sur les constructions et les installations diverses, du 14 avril 1988, est réservée.

**Art. 2 Définition**

- 1 Sont considérés comme installations scolaires l'ensemble des locaux dédiés à l'enseignement régulier et spécialisé, les locaux pour le personnel d'enseignement et ceux destinés au personnel administratif et technique, les salles polyvalentes, les salles d'éducation physique, les aménagements sportifs extérieurs, les préaux et les piscines scolaires couvertes.
- 2 Sont considérés comme équipements scolaires les équipements fixes et mobiles nécessaires à l'enseignement régulier et spécialisé, ainsi qu'à l'administration de l'école, notamment le mobilier et les équipements audiovisuels et informatiques.

**Art. 3 Généralités**

- 1 Les installations scolaires sont destinées à tous les élèves du degré primaire de l'école publique genevoise, qui peuvent être accueillis dans des classes régulières, spécialisées ou d'accueil (primo-arrivants allophones).
- 2 Les installations scolaires sont réservées aux prestations décrites à l'article 8, alinéa 6, de la loi sur l'instruction publique, du 17 septembre 2015. Les modalités d'utilisation de ces installations par les autorités communales en dehors des heures d'enseignement officiel sont précisées dans une directive soumise à consultation de l'Association des communes genevoises.
- 3 Les programmes pour la construction et la transformation des établissements scolaires de l'enseignement régulier et spécialisé du degré primaire sont définis dans l'annexe au présent règlement. Des fiches techniques par type de local sont publiées par le département et opposables.
- 4 Si, à titre exceptionnel, les programmes définis dans l'annexe ne peuvent pas être appliqués, le département peut accorder des dérogations.

**Art. 4 Affectation des installations scolaires**

- 1 La mixité entre activités scolaires et autres activités, telles que logements ou bureaux, n'est pas admise dans un bâtiment scolaire. Des dérogations peuvent être octroyées par le département à titre exceptionnel, et pour autant que les normes applicables du droit de l'aménagement du territoire et de l'environnement le permettent.
- 2 Le préau est à l'usage exclusif des élèves et du personnel pendant les heures d'enseignement officiel, ainsi qu'à l'occasion de toute autre activité organisée par l'école et placée sous la responsabilité de celle-ci. Les communes définissent les modalités d'accès aux préaux en dehors de ces heures et prennent notamment en compte les besoins de l'accueil parascolaire.
- 3 Les installations scolaires doivent être conçues de façon à faciliter l'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers ou handicapés, l'article 109 de la loi sur les constructions et les installations diverses, du 14 avril 1988, étant réservé.

**Art. 5 Ecoles**

- 1 Chaque commune doit avoir au moins une école permettant l'accueil de tous les élèves en âge d'être scolarisés au sein du degré primaire, et dont la capacité d'accueil correspond aux normes fixées par le département et à l'évolution des effectifs des élèves.

<sup>2</sup> Le canton peut autoriser plusieurs communes à s'associer pour répondre à cette exigence. Il peut même leur recommander cette solution lorsque le nombre des élèves ressortissant à ces communes est insuffisant pour permettre une organisation rationnelle de l'enseignement.

<sup>3</sup> Le canton statue sur les demandes d'allocation à la construction, à la rénovation, à la transformation des bâtiments ou à l'amélioration des installations scolaires en tenant compte de la capacité financière des communes concernées et sur la base d'un projet précis et arrêté.

<sup>4</sup> Les communes sont responsables d'effectuer ou de solliciter les études relatives aux prévisions démographiques.

<sup>5</sup> Les communes fournissent les terrains, ainsi que les connections aux différents réseaux de fluides, de communication et de circulation. Par ailleurs, elles fournissent, entretiennent et, le cas échéant, adaptent les installations scolaires et les équipements scolaires nécessaires à l'enseignement régulier et spécialisé, à l'administration de l'école et à l'organisation de l'accueil parascolaire. Enfin, la conciergerie, les travaux de nettoyage, le chauffage, l'alimentation et l'évacuation des fluides, l'éclairage et la téléphonie des écoles sont également à la charge des communes dans lesquelles se trouvent ces écoles.

<sup>6</sup> Le département définit et valide les équipements fixes et mobiles, incluant les équipements audiovisuels et informatiques.

<sup>7</sup> Le canton, après consultation des autorités communales, fixe une répartition de la prise en charge financière des équipements scolaires.

<sup>8</sup> Le département peut exiger les adaptations nécessaires (telles que des transformations, des agrandissements ou des renouvellements) des installations scolaires et des équipements scolaires en lien avec les évolutions pédagogiques et/ou fonctionnelles, ainsi que celles nécessaires à l'accueil d'élèves à besoins particuliers ou handicapés.

#### **Art. 6 Locaux scolaires pour l'enseignement spécialisé**

<sup>1</sup> Les communes sont responsables de fournir les installations et les équipements scolaires nécessaires à l'enseignement spécialisé de l'école publique genevoise pour l'accueil des élèves scolarisés au sein du degré primaire.

<sup>2</sup> Le département détermine la typologie et la structure des locaux pour l'enseignement spécialisé sur la base du profil et des besoins des élèves concernés.

<sup>3</sup> Le département est responsable d'effectuer ou de solliciter les études relatives aux prévisions démographiques.

<sup>4</sup> Le département définit la localisation de la scolarisation des élèves de l'enseignement spécialisé sur le territoire cantonal.

<sup>5</sup> Les centres médico-pédagogiques en site propre, qui accueillent des élèves qui ne peuvent être scolarisés dans les installations scolaires du degré primaire au motif qu'elles ne sont pas adaptées à leurs besoins, restent de la compétence du canton. <sup>(3)</sup>

#### **Art. 7 Accueil parascolaire**

Les communes doivent fournir les installations scolaires ainsi que les équipements fixes et mobiles destinés aux activités parascolaires et au repas de midi.

#### **Art. 8 Approbation des projets d'installations scolaires**

<sup>1</sup> Le département valide :

- a) la réservation de terrains destinés aux écoles primaires, notamment dans le cadre des projets de développement urbain;
- b) l'implantation des bâtiments neufs, ainsi que les plans et les aménagements extérieurs du futur bâtiment;
- c) tous les projets de rénovation, transformation et agrandissement des installations scolaires;
- d) les aménagements intérieurs et les équipements scolaires.

<sup>2</sup> Les approbations sont délivrées selon les dispositions du présent règlement, des fiches techniques mentionnées à l'article 3 ainsi que des directives élaborées et validées par le département.

<sup>3</sup> Demeurent réservées les compétences du département du territoire, en particulier la procédure d'autorisation de construire prévue par la loi sur les constructions et les installations diverses, du 14 avril 1988.

#### **Art. 9 Clause abrogatoire**

Le règlement relatif à la construction, à la rénovation et à la transformation des locaux scolaires de l'enseignement primaire, du 28 juin 1989, est abrogé.

#### **Art. 10 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le lendemain de sa publication dans la Feuille d'avis officielle.

#### **Art. 11 Dispositions transitoires <sup>(2)</sup>**

<sup>1</sup> Le présent règlement ne s'applique pas aux projets de construction, de rénovation et de transformation en cours avant son entrée en vigueur.

*Modification du 25 juillet 2018*

<sup>2</sup> L'application du présent règlement est suspendue jusqu'au 17 octobre 2018, rétroactivement dès la date de son entrée en vigueur. Dans l'intervalle, le règlement relatif à la construction, à la rénovation et à la transformation des locaux scolaires de l'enseignement primaire, du 28 juin 1989, est applicable. <sup>(2)</sup>

#### **ANNEXE**

### 1. Localisation du bâtiment scolaire

Le terrain destiné à recevoir un bâtiment scolaire doit être :

- a) central par rapport à la zone de logements, pour éviter des parcours trop longs pour les élèves;
- b) d'accès facile, y compris pour les personnes à mobilité réduite, en tenant compte en particulier des dangers de la circulation. Les grands axes de circulation constituent souvent la limite des bassins de recrutement des écoles;
- c) protégé des nuisances et notamment des bruits du trafic routier.

### 2. Aménagements extérieurs

- 1 Le périmètre de l'école doit être clairement identifié, afin de faciliter la surveillance et la sécurité des élèves.
- 2 Le préau doit être séparé des parcours motorisés et des chemins publics piétonniers.
- 3 Le lien entre le préau et l'accès aux locaux scolaires doit être direct.
- 4 Le préau couvert doit être accessible depuis le bâtiment.
- 5 La surface des préaux non couverts est en partie réservée à des jeux qui doivent offrir toute sécurité. Une zone de jeu pour les élèves du cycle élémentaire, avec des jeux adaptés à leur âge, et une zone pour les jeux de ballon (football, basket) pour le cycle moyen doivent être prévus. Toutefois, le sol doit être plan et sans joint, établi de telle manière que l'écoulement des eaux soit assuré.
- 6 Une fontaine peut être installée dans les préaux non couverts.
- 7 Des arbres doivent être plantés pour ombrager une partie du préau sans nuire à un bon éclairage des locaux. Des bancs doivent être prévus.
- 8 Le stationnement de véhicules est interdit dans les préaux. A titre exceptionnel, la commune peut autoriser le stationnement des véhicules, mais en dehors des heures d'enseignement officiel et des heures correspondant aux activités de l'accueil parascolaire.

### 3. Principes généraux

- 1 Un bâtiment scolaire peut comprendre entre 16 et 24 classes d'élèves pour l'enseignement régulier et spécialisé, selon les besoins, soit environ entre 320 et 480 élèves.
- 2 Au-delà de 20 classes, le nombre de locaux annexes augmente proportionnellement.
- 3 Les centres médico-pédagogiques pour l'enseignement spécialisé accueillant 12 ou 24 élèves viennent s'ajouter aux classes citées à l'alinéa 1.
- 4 Le bâtiment scolaire doit idéalement comporter deux étages sur rez-de-chaussée, mais il peut, si la situation l'exige, avoir un étage supplémentaire.
- 5 Les locaux scolaires doivent offrir, par leur disposition et leur aménagement, les conditions les plus favorables à la santé des élèves et à l'enseignement.
- 6 L'orientation des classes doit prendre en compte les points suivants :
  - a) les salles de classes orientées à l'est et au sud-est reçoivent un maximum de lumière et de soleil, tout en présentant un risque de surchauffe estivale réduit;
  - b) les salles de classes orientées au sud, sud-ouest et ouest reçoivent un maximum de lumière et de soleil, mais impliquent un risque de surchauffe estivale accru;
  - c) les salles de classes orientées au nord-ouest, nord et nord-est reçoivent moins de lumière mais les risques de surchauffe estivale sont minimes.

L'orientation des classes la plus recommandée pour les salles de classes est donc le sud-est.

- 7 Les salles de classes ne doivent pas être concentrées sur un seul étage et, dans la mesure du possible, une partie d'entre elles doit être prévue au rez-de-chaussée pour permettre l'accueil des élèves des deux premières années du degré primaire, avec un accès de plain-pied au préau.
- 8 Les salles d'éducation physique et les salles de jeux et de rythmique doivent bénéficier d'un accès indépendant de l'école, si elles sont mises à disposition de tiers.
- 9 Les salles destinées aux activités de l'accueil parascolaire, ainsi qu'aux cours de langue et de culture d'origine et de l'enseignement artistique délégué, peuvent être situées en dehors du groupe scolaire, mais doivent se trouver à proximité de celui-ci.

### 4. Programme des locaux pour l'enseignement régulier

- 1 Un bâtiment scolaire comporte des locaux obligatoires qui sont définis en fonction du plan d'études et du nombre de salles de classes, à savoir :
  - a) locaux obligatoires pour un bâtiment scolaire de 16 à 20 classes :
    - 16 à 20 salles d'études de 80 m<sup>2</sup> (y compris les classes intégrées ou les classes d'accueil),
    - vestiaires adjacents à chaque salle d'étude (28 patères et banc continu),
    - 1 atelier d'arts visuels de 100 m<sup>2</sup> avec 1 local de rangement de 20 m<sup>2</sup>,
    - 1 salle de jeux d'au moins 100 m<sup>2</sup> se rapprochant du carré\*,
    - 1 salle rythmique d'au moins 100 m<sup>2</sup> se rapprochant du carré\*,
    - 1 atelier du livre de 80 m<sup>2</sup>,
    - 2 salles d'enseignement d'appui de 80 m<sup>2</sup> (soutien aux élèves en difficulté scolaire, travaux de groupe, cours de langue et culture d'origine, enseignement artistique délégué)\*,
    - 1 salle des maîtres de 80 m<sup>2</sup>,
    - 1 salle de travail des maîtres de 20 m<sup>2</sup>,
    - 1 local de documentation et de polycopie de 15 m<sup>2</sup> (si possible jouxtant la salle des maîtres),
    - 1 local d'économat et dépôt pour les moyens audiovisuels de 30 m<sup>2</sup>,

- 1 infirmerie de 15 m<sup>2</sup>,
  - 1 bureau de la direction de 20 m<sup>2</sup>,
  - 1 bureau pour le secrétariat et réception de 20 m<sup>2</sup>,
  - 1 bureau pour le personnel d'encadrement et de gestion (maître adjoint, éducateur) de 20 m<sup>2</sup>,
  - 1 bureau pour du personnel de soutien externe (psychologue, logopédiste, etc.) de 20 m<sup>2</sup>,
  - 1 salle d'éducation physique de 30 × 16 / 7 m,
  - 1 local matériel de 80 m<sup>2</sup> en lien direct avec la salle d'éducation physique,
  - 1 groupe vestiaires-douches-WC de 80 m<sup>2</sup>, pour la salle d'éducation physique,
  - 2 vestiaires enseignants (hommes-femmes) de 10 m<sup>2</sup>,
  - des installations sanitaires à chaque niveau (WC et lavabos distincts pour filles, garçons, personnes handicapées, et corps enseignant),
  - hall et couloirs,
  - 1 ascenseur pour le transport des personnes handicapées et pour les besoins de l'exploitation de l'école,
  - 1 ou 2 préaux couverts, à raison de 20 m<sup>2</sup> par salle d'étude\*,
  - 1 ou 2 préaux non couverts, à raison de 120 m<sup>2</sup> par salle d'étude, avec des surfaces de jeux et d'exercices en plein air\*,
  - couvert à vélos,
  - places de stationnement pour personnes à mobilité réduite;
- b) locaux supplémentaires pour un bâtiment scolaire de 24 classes :
- 1 atelier d'arts visuels de 100 m<sup>2</sup> avec 1 local de rangement de 20 m<sup>2</sup>,
  - 1 salle d'enseignement d'appui de 80 m<sup>2</sup> (soutien aux élèves en difficulté scolaire, travaux de groupe, cours de langue et culture d'origine, enseignement artistique délégué)\*,
  - 1 salle d'éducation physique de 30 × 16 / 7 m<sup>2</sup>,
  - 1 local matériel de 80 m<sup>2</sup> en lien direct avec la salle d'éducation physique,
  - 1 groupe vestiaires-douches-WC de 80 m<sup>2</sup>, pour la salle d'éducation physique,
  - 2 vestiaires enseignants (hommes-femmes) de 10 m<sup>2</sup>;
- c) éventuellement, locaux supplémentaires :
- 2 salles de 80 m<sup>2</sup> pour les cours de langue et culture d'origine et l'enseignement artistique délégué\*,
  - salle polyvalente pouvant recevoir 120 personnes de 160 m<sup>2</sup>\*,
  - 1 bassin pour l'apprentissage de la natation, à fond réglable 25 x 12,5 m (dimensions minimum 16,66 × 8 m) et ses locaux annexes,
  - 1 local pour le four à poterie de 15 m<sup>2</sup>,
  - 1 loge du concierge,
  - 1 appartement de concierge.

\* Locaux à mettre à disposition du parascolaire.

<sup>2</sup> Le département, en collaboration avec les communes concernées, peut adapter le programme des locaux en fonction des prévisions des effectifs et des installations scolaires déjà existantes. **(3)**

<sup>3</sup> La mise à disposition d'une salle d'éducation physique doit être prévue à proximité directe de l'école, d'entente avec le département. Dans le cas de constructions existantes, si cette condition n'est pas remplie, la commune doit assurer la mise à disposition d'une salle d'éducation physique et assumer le coût du transfert des élèves. **(3)**

<sup>4</sup> L'enseignement de la natation étant à la grille horaire, l'accès à un bassin de natation est exigé. Le coût du transfert éventuel des élèves est assumé par les communes. Lors de l'utilisation du bassin et des vestiaires par l'école, l'accès pour des tiers est interdit. Les modalités y relatives sont fixées dans une directive établie en consultation avec l'Association des communes genevoises. **(3)**

## 5. Programme des locaux pour l'enseignement spécialisé

<sup>1</sup> Le programme des locaux pour l'enseignement spécialisé varie en fonction des modalités de prises en charge des élèves et de leur nombre. En fonction des besoins spécifiques de ces élèves, ceux-ci peuvent partager des locaux communs avec les élèves de l'enseignement régulier et/ou disposer de locaux propres, adaptés.

<sup>2</sup> Les locaux prévus pour l'enseignement régulier peuvent être selon les cas utilisés par l'enseignement spécialisé, mais avec un effectif plus restreint, en principe pour un maximum de 24 élèves organisés en plusieurs groupes.

<sup>3</sup> Ces locaux bénéficient d'un emplacement favorisant l'inclusion des élèves concernés dans l'école.

<sup>4</sup> Un centre médico-pédagogique (ci-après : CMP), peut être prévu au sein d'un bâtiment scolaire. Le CMP peut accueillir un ou deux groupes d'élèves de maximum 12 élèves chacun, autonomes entre eux.

<sup>5</sup> Le programme de locaux pour un CMP avec un effectif de 12 élèves est le suivant :

- 3 salles de soutien pédagogique de 20 m<sup>2</sup> chacune;
- 1 salle d'activités créatrices de 40 m<sup>2</sup> (qui peut être partagée en deux par du mobilier);
- 1 bureau de 20 m<sup>2</sup>;
- 1 salle à manger de 40 m<sup>2</sup>;
- des installations sanitaires à proximité mais à usage exclusif (WC et lavabos distincts pour filles,

garçons et corps enseignant, ainsi qu'un local sanitaire pour personnes handicapées avec douche).

<sup>6</sup> Dans tous les cas, un espace pour permettre aux bus de déposer les élèves qui ne sont pas domiciliés à proximité immédiate de l'école doit être prévu.

#### **6. Programme des locaux pour l'accueil parascolaire**

<sup>1</sup> Les locaux pour l'accueil parascolaire doivent être prévus au sein du bâtiment scolaire ou bien dans un site à proximité directe de l'établissement ou des établissements scolaires concernés.

<sup>2</sup> Le programme des locaux doit être adapté en fonction du nombre d'élèves concernés et des structures existantes, à savoir :

- 2 à 6 locaux de 80 m<sup>2</sup> (accueil du matin, activités surveillées, local de détente pour le restaurant scolaire). Ces surfaces doivent pouvoir être divisibles en modules de 40 m<sup>2</sup>;
- 1 restaurant scolaire comprenant un office pour la distribution et/ou une cuisine de production, des locaux annexes (chambre froide, laverie, dépôt) et un ou deux réfectoires de 150-200 m<sup>2</sup>;
- des installations sanitaires (WC et lavabos distincts pour filles, garçons, personnes handicapées et personnel);
- un coin avec des lavabos pour le brossage de dents.