



ESPACES DU CAGI

CONDITIONS GENERALES

1. Réservation

- 1.1. Le formulaire de demande de réservation des espaces du CAGI et les documents annexes le cas échéant doivent être adressés par courriel au Centre d'Accueil de la Genève Internationale (CAGI). Le CAGI se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande sans donner de motif. Cette décision sera notifiée par courriel. Elle n'est pas susceptible de recours.
- 1.2. Le CAGI se réserve le droit de résilier ou d'annuler la réservation en tout temps pour de justes motifs. Une telle annulation ne donnera pas lieu à une réclamation de la part de l'utilisateur.

2. Bénéficiaires

Les espaces sont mis à disposition des entités suivantes:

- a) Les [membres](#) fondateurs, associés et sympathisants du CAGI
- b) Les [Organisations internationales](#) bénéficiant d'un accord avec la Confédération
- c) Les [Missions permanentes et Délégations](#) auprès de l'Office des Nations Unies et des autres organisations internationales à Genève, de l'OMC et de la Conférence du désarmement
- d) Les [organisations non gouvernementales](#) enregistrées auprès du CAGI et dont le profil est à jour.

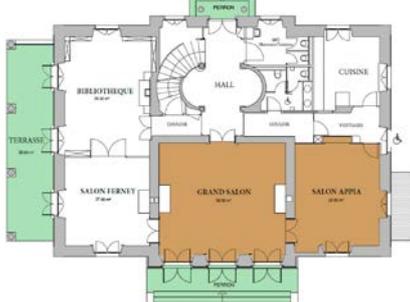
3. Types d'événements

Seules les réunions de travail sont autorisées. Les réceptions ne sont pas autorisées à l'exception de celles organisées à la suite de réunions.
Les événements publics sont exclus.

4. Espaces mis à disposition

Le CAGI met à disposition deux espaces (le Grand Salon et la Bibliothèque) et leur annexe respective (Salon Appia et Salon Ferney) qui peuvent être loués individuellement ou conjointement.

4.1 Le Grand salon

| Grand Salon | Superficie | Capacité | Modularité |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | 50 m ² | Table ronde: 18 Théâtre : 40 | oui |
| | <p>La configuration du mobilier du Grand Salon peut être modifiée, mais doit être remise selon la disposition initiale à l'issue de la séance.</p> <p>Cette salle est louée avec le Salon Appia (27 m²) qui peut être utilisée comme 2^{ème} salle de réunion, salle de back-office ou pause-café/déjeuner.</p> | | |

4.2 La Bibliothèque

| Bibliothèque | Superficie | Capacité | Modularité |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | 36 m ² | Table ronde: 10 | non |
| | <p>La modification de la configuration du mobilier de la Bibliothèque n'est pas autorisée.</p> <p>Cette salle est louée avec le Salon Ferney (28 m²) qui peut être utilisée comme 2^{ème} salle de réunion, salle de back-office ou pause-café/déjeuner.</p> | | |

4.3 Espaces partagés

4.3.1 Cuisine

La cuisine est à disposition des locataires ainsi que des traiteurs engagés par celles-ci. La cuisine est un espace partagé dont l'utilisation doit se faire sous la coordination de la personne en charge de la réception du CAGI.

4.3.2 Jardin et terrasse couverte

Le jardin et la terrasse sont à disposition des locataires. L'utilisation est conditionnée à un respect des autres locataires ainsi que du CAGI.

5. Services et équipement

| Inclus dans la location: | Non-inclus dans la location: |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Ecran, matériel de visioconférence + pointer | Support technique (événements hybrides) |
| Wi-Fi | Pupitre orateur, micro, enceintes |
| Flipchart + feuilles | Fournitures de bureau et impressions |
| Verres, tasses, carafes et glaçons | Vaisselle, casseroles |
| Machine à café (café en grain) et bouilloires | Consommables (apporter le café et le thé) |
| Frigo, four, micro-onde, lave-vaisselle | Service traiteur et nettoyage des espaces |

6. Horaires et tarification

6.1 Jours d'ouverture

Les espaces peuvent être loués les jours ouvrés, de 8h30 à 22h.

6.2 Gratuité

Les [membres fondateurs, associés et sympathisants](#) du CAGI bénéficient de la gratuité des espaces, sous réserve des disponibilités et pour un nombre raisonnable d'utilisations. Les ONG enregistrées auprès du CAGI ne sont pas considérées comme membres.

6.3 Emoluments

Les entités ne bénéficiant pas de la gratuité s'acquittent d'un émolument au titre de frais administratifs et d'entretien du matériel audiovisuel et de la vaisselle mis à disposition.

| | Grand Salon | Bibliothèque | Ensemble des espaces |
|--------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------|
| Demi-journée Matin 8h30 – 12h30 Après-midi 13h – 17h00 | 100 CHF | 100 CHF | 200 CHF |
| Journée 8h30 – 17h | 200 CHF | 200 CHF | 400 CHF |
| Soirée* 17h30 – 22h | 100 CHF | 100 CHF | 200 CHF |
| Journée + soirée* 8h30 – 22h | 300 CHF | 300 CHF | 600 CHF |
| Demi-journée + soirée* 13h – 22h | 200 CHF | 200 CHF | 400 CHF |

* Des frais additionnels de nettoyage et de sécurité sont applicables (cf. art. 6.4).

La réservation peut être annulée jusqu'à 24h ouvrables avant l'événement, sans frais. Passé ce délai, des frais équivalent à 50% de la location s'appliquent.

6.4 Frais additionnels pour les locations en soirée

- 6.4.1 **Sécurité** - Toute location des espaces dès 17h est conditionnée à l'engagement de l'entreprise Securitas qui sera chargée de sécuriser et fermer les lieux à l'issue de la location (regie.geneve@securitas.ch, Tél. 058 910 25 22). Le locataire contracte Securitas et remet une copie du contrat au CAGI afin de pouvoir confirmer la réservation.
- 6.4.2 **Ménage** - Toute location des espaces dès 17h est conditionnée à l'engagement de l'entreprise Messerli qui sera chargée de nettoyer les lieux avant le lendemain 8h (M. Jonathan MAO, jonathan.mao@messerli-services.ch, Tél. 079 279 07 15). Le locataire contracte Messerli et remet une copie du contrat au CAGI afin de pouvoir confirmer la réservation.

7. Paiement

A l'issue de l'événement, la facture est envoyée par courriel à la personne responsable de la réunion avec un délai de paiement de 30 jours.

8. Responsabilités

- 8.1 Le locataire est responsable pour lui-même et les autres personnes présentes de tous dommages causés à l'intérieur et à l'extérieur de la Demeure par suite de faute, de négligence ou d'usage abusif. Le CAGI se réserve le droit de répercuter les frais de réparation au locataire.
- 8.2 Le CAGI décline toute responsabilité en cas de dommages pouvant survenir aux biens propriété de l'utilisateur.
- 8.3 Le CAGI décline toute responsabilité en cas d'accident survenu à l'intérieur et à l'extérieur de la Demeure.

9. Utilisation des espaces

- 9.1 Les murs et les papiers peints ne doivent pas être percés, aucun scotch ne doit être utilisé.
- 9.2 Le locataire prend possession des locaux et les remet aux heures indiquées dans la confirmation de réservation. Son droit s'étend aux surfaces stipulées dans cette dernière, à l'exclusion de toute autre dépendance. Il est interdit de transférer le droit d'utilisation des espaces à des tiers.
- 9.3 Un badge d'accès au bâtiment est remis en main propre au locataire contre signature. A l'issue de l'événement, le badge est impérativement déposé à l'endroit indiqué lors de sa remise. Un badge non restitué ou perdu sera facturé 100 CHF.-.
- 9.4 L'accès à la cuisine est autorisé aux locataires ainsi qu'aux traiteurs mandaté par ceux-ci. Le nom du traiteur devra être communiqué au CAGI avant l'événement.

9.5 Le locataire usera avec soin des espaces mis à sa disposition et signalera immédiatement au CAGI tout dysfonctionnement constaté. Le locataire est responsable du déplacement éventuel de meubles, ainsi que de la remise en état de celui (ceux)-ci immédiatement après l'événement. Les meubles seront replacés selon leur disposition initiale. En cas de non observation de cette clause, le CAGI se réserve le droit de faire remettre les meubles à leur place initiale aux frais du locataire.

9.6 Les locaux seront restitués en parfait état de propreté. Les ordures ménagères, bouteilles vides et autres détritux devront être jetés dans les containers prévus à cet effet en respectant les principes du tri sélectif. A l'issue de la réservation, aucune poubelle ne doit être entreposée dans les locaux ou dans les espaces extérieurs. Toute location des espaces dès 17h est conditionnée à l'engagement de l'entreprise Messerli qui sera chargée de nettoyer les lieux avant le lendemain 8h.

10. Stationnement

Il n'y a pas de parking public. Seuls les organisateurs sont autorisés à effectuer une halte afin de décharger leurs affaires pour la réunion – une fois décharger, le véhicule doit quitter les lieux. Seul le traiteur pourra parquer son véhicule en se conformant à la signalétique. Cette interdiction de stationner sur le domaine doit être obligatoirement libellée sur l'invitation de l'organisateur de l'événement.

v. 2023.4

CAGI's MEETING SPACES

GENERAL CONDITIONS

1. Booking

- 1.1. CAGI's meeting space booking form and the attached documents if applicable must be sent by e-mail to the International Geneva Welcome Centre (CAGI). CAGI reserves the right to accept or refuse a request without giving reasons. This decision will be notified by e-mail. It is not subject to appeal.
- 1.2. CAGI reserves the right to terminate or cancel the reservation at any time for just cause. Such cancellation will not give rise to any claim on the part of the user.

2. Beneficiaries

The spaces are available to the following entities:

- a) Founding, associate and supporting [members](#) of CAGI
- b) [International organizations](#) that have signed an agreement with the Confederation
- c) [Permanent Missions and Delegations](#) accredited to the UN and to other international organizations in Geneva, to the WTO and to the Disarmament Conference.
- d) [NGOs](#) that have an up-to-date and validated profile with CAGI.

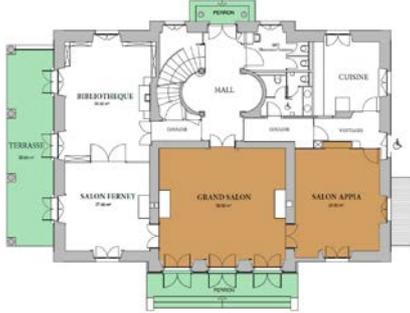
3. Types of events

Work meetings are the only type of events permitted. Receptions are not permitted except for those held following work meetings.
Public events are excluded.

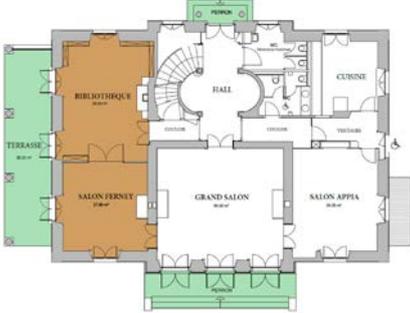
4. Available Spaces

CAGI provides two spaces (the Grand Salon and the Library) that may be rented individually or jointly.

4.1 Grand Salon

| Grand Salon | Size | Room capacity | Modularity |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|  | 50 sqm | Round Table: 18 Theatre : 40 | yes |
| | <p>The Grand Salon is rented in a "round table" configuration. Furniture may be moved but must be returned to the "round table" configuration at the end of the session.</p> <p>The room is rented in combination with Salon Appia, 27 sqm which can be used as a 2nd meeting room, back-office or coffee/lunch break room.</p> | | |

4.2 Library

| Library | Size | Room capacity | Modularity |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | 36 sqm | Round Table: 10 | no |
| | <p>The Library is rented in a "round table" configuration. Modification of the furniture configuration is not allowed.</p> <p>The room is rented in association with Salon Ferney, 28 sqm which can be used as a 2nd meeting room, back-office or coffee/lunch break room.</p> | | |

4.3 Shared spaces

4.3.1 Kitchen

The kitchen is at the disposal of the users as well as the caterers contracted by them. The kitchen is a shared space whose use is under the coordination of the person in charge of the CAGI reception.

4.3.2 Garden and covered terrace

The garden and terrace are at the disposal of the users. The use is conditional to a respect of the other users as well as CAGI staff.

5. Equipment and services

| Included | Not included |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Screen + video conferencing equipment + clicker | Technical support (hybrid events) |
| Wi-Fi | Speaker podium, microphone, speakers |
| Flipchart + paper sheets (according to supplies) | Office supplies and printing |
| Glasses, cups and carafes, ice cubes | Tableware, kitchenware |
| Coffee machine (grinder) and kettles | Consumables (coffee beans and tea bags) |
| Fridge, oven, micro-wave, dishwasher | Catering and cleaning service |

6. Schedules and pricing

6.1 Opening days

The spaces may be rented on working days, from 8:30 am to 10 pm.

6.2 Free of charge

Founding, associate and supporting members of CAGI may rent the spaces free of charge, subject to availability and for a reasonable number of uses. NGOs registered with the CAGI are not considered as members.

6.3 Fees

Entities that do not benefit from free access pay a fee to cover administrative costs and the maintenance of audiovisual equipment and kitchenware.

| | Grand Salon | Library | All spaces |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|---------|------------|
| Half-day Morning - 8:30 – 12:30 Afternoon - 13:00 – 17:00 | 100 CHF | 100 CHF | 200 CHF |
| Day 8:30 – 17:00 | 200 CHF | 200 CHF | 400 CHF |
| Evening* 17:30 – 22:00 | 100 CHF | 100 CHF | 200 CHF |
| Day + Evening* 8:30 – 22:00 | 300 CHF | 300 CHF | 600 CHF |
| Afternoon + Evening * 13:00 – 22:00 | 200 CHF | 200 CHF | 400 CHF |

* Additional cleaning and security fees apply (see art. 6.4).

Reservations may be cancelled up to 24 hours before the event, without charge. Past this deadline, a cancellation fee equivalent to 50% of the rental fee applies.

6.4 Additional fees for evening rentals

- 6.4.1 **Security** - All rentals from 17:00 onwards are conditional upon the hiring of Securitas, which will be responsible for securing and closing the premises at the end of the rental period (regie.geneve@securitas.ch, Tél. 058 910 25 22). The user contracts Securitas and gives a copy of the contract to CAGI in order to confirm the booking.
- 6.4.2 **Cleaning** - All rentals from 17:00 onwards are conditional upon the hiring of Messerli SA, which will be responsible for cleaning the premises before 08:00 the following day (Mr. Jonathan MAO, jonathan.mao@messerli-services.ch, Tél. 079 279 07 15). The user contracts Messerli and gives a copy of the contract to CAGI in order to confirm the booking.

7. Payment

After the event, CAGI sends the invoice by email to the person in charge of the meeting with a payment deadline of 30 days.

8. Responsibilities

- 8.1 The user is responsible for himself/herself and the other persons present for any damage caused inside and outside the building as a result of fault, negligence or improper use. CAGI reserves the right to charge the cost of repairs to the user.
- 8.2 CAGI declines all responsibility for any damage that may occur to the belongings of the user.
- 8.3 CAGI declines all responsibility in the event of an accident occurring inside or outside the Residence.

9. Use of spaces

- 9.1 Walls and wallpaper shall not be pierced; no adhesive tape shall be used respectively put on the walls.
- 9.2 The user shall take possession of the premises and hand them over at the times indicated in the booking confirmation. His/her right extends to the areas stipulated in the booking confirmation, to the exclusion of any other dependencies. The right to use the premises may not be transferred to third parties.
- 9.3 A badge to access the building is handed-over to the person in charge of the meeting against signature. At the end of the event, when leaving the premises, the badge must be returned to the place indicated at the time of its collection. A 100 CHF.- fee will be charged should the badge be non-returned or lost.



- 9.4 The users as well as to the caterers contracted by them may use the kitchen. The name of the caterer must be communicated to CAGI prior to the event.
- 9.5 The user shall use the space with care and shall immediately report any malfunctioning to CAGI. The user is responsible for moving any piece of furniture and for replacing it to its original layout immediately after the event. In the event of non-compliance with this clause, CAGI reserves the right to charge the user for the cost of moving the pieces of furniture back to their original layout at the expense of the user.
- 9.6 The premises must be returned in a perfectly clean condition. Household waste, empty bottles and other garbage must be discarded in the containers provided for this purpose, respecting the principles of selective waste sorting. At the end of the event, no garbage must be left in the premises or in the outside areas. After 17:00, any rental is subject to the hiring of the cleaning company Messerli, which will be responsible for cleaning the premises before 08:00 the next day.

10. Parking

There is no public parking. The organizers are allowed to drive to the entrance of the venue to unload their belongings for the meeting – once unloaded; the vehicle must immediately be removed. The caterer may park his/her vehicle in accordance with the traffic signs. The event organizer is responsible for communicating this prohibition to park on the domain to the participants.

v. 2023.4