



REGLEMENT INTERIEUR

CAFE CULTUREL

Table des matières

Article 1 : OBJET	3
Article 2 : SERVICE COMPETENT	3
Article 3 : DESTINATION.....	3
Article 4 : UTILISATEURS	3
Article 5 : CATEGORIES D'UTILISATEURS	3
Article 6 : POLITIQUE TARIFAIRE ET DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL.....	4
Article 7 : MODALITES DE RESERVATION	4
Article 8 : PIECES A FOURNIR.....	5
Article 9 : HORAIRES ET ACCES.....	6
Article 10 : MATERIEL ET INSTALLATIONS	6
Article 11 : VENTE DE BOISSONS ALCOOLISEES.....	6
Article 12 : VISITE DE SECURITE	7
Article 13 : SECURITE DES PERSONNES ET ORDRE PUBLIC	7
Article 14 : SECURITE DES BIENS	8
Article 15 : HYGIENE ET PROPRETE.....	8
Article 16 : ASSURANCE.....	9
Article 17 : DROITS D'AUTEURS	9
Article 18 : ANNULATION.....	9

Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation du Café culturel situé au sein de l'(S)pace'Campus, du Crous de Bordeaux-Aquitaine, 18 avenue de Bardanac 33600 PESSAC.

Tout utilisateur s'engage dans la signature de la convention d'utilisation du Café culturel à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 2 : SERVICE COMPETENT

Le service culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine gère les demandes de réservations du Café culturel.

Contact : resa.salles@crous-bordeaux.fr

Article 3 : DESTINATION

Le Café culturel peut accueillir des animations culturelles dans le cadre de son activité principale de café/bar.

Les salles du Crous de Bordeaux-Aquitaine ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les utilisateurs souhaitant réserver la salle pour une activité autre que celle définie ci-dessus doivent faire une demande auprès du service culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire seront soit réorientées vers une autre salle du Crous de Bordeaux-Aquitaine soit refusées.

Toute manifestation ou pratique d'ordre religieux, culturel ou partisan est interdite dans les salles du Crous.

Article 4 : UTILISATEURS

L'utilisation du Café culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine est proposée prioritairement aux associations étudiantes (bureau composé majoritairement d'étudiants) régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées et secondairement aux autres associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées ainsi qu'aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

L'utilisation à titre individuel n'est pas possible pour le Café culturel.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer une des salles du Crous de Bordeaux-Aquitaine, sous peine de poursuites.

Article 5 : CATEGORIES D'UTILISATEURS

Cat A : Associations étudiantes (association ayant un bureau composé en majorité d'étudiants).

Cat B : Associations ou structures partenaires du Crous*, établissement d'enseignement supérieur.

Cat C : Extérieurs (autres associations, sociétés privées, organismes publics).

**Partenariat soumis à l'accord du Crous de Bordeaux-Aquitaine.*

Article 6 : POLITIQUE TARIFAIRE ET DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

Tarif de location

Désignation	CAT. A	CAT. B	CAT. C
Tarifs de location (TTC)	0,00€		300€
Régisseur	Fourni* Dans la limite de 10H00 maximum	35€ TTC / H	
Heure supplémentaire régisseur	35€ TTC		

**Lors d'un évènement qui le nécessiterait, le Crous de Bordeaux-Aquitaine peut prendre en charge la mise à disposition d'un régisseur technique, d'une durée de 10h00 maximale (catégorie A uniquement). Cette prestation n'est pas automatique et doit faire l'objet d'une demande, lors de la réservation, auprès du service culturel qui en étudiera la faisabilité.*

Le temps de travail du régisseur est calculé après étude du projet lors de la demande de réservation. Le temps de repas ne compte pas dans le temps de travail.

Dans le cas d'un dépassement d'horaire, un forfait tarifaire sera appliqué en surcoût du tarif de base :

- Régisseur : 35 euros TTC l'heure supplémentaire par régisseur.

Le calcul de ces éventuels frais complémentaires est fait après étude du projet par le service culturel.

Tout dépassement le jour de l'évènement, quelle qu'en soit la raison, sera facturé par le Crous de Bordeaux-Aquitaine à l'utilisateur.

Toute heure entamée est facturée.

Modalités de réservation et de tarification en faveur du public étudiant

En cas de réservation pour un évènement ouvert à tous les publics, un quota de places sera réservé aux étudiants selon des modalités définies après échange avec le service culturel du Crous (nombre de places, échéance de réservation, ...).

En cas de tarification à l'entrée de l'évènement, un tarif étudiant significatif doit être appliqué :

- Tarif plein à 5€ ou inférieur : le tarif étudiant est fixé librement (inférieur ou égal à 5€) ;
- Tarif plein entre 6€ et 10€ : le tarif étudiant doit être au maximum de 5€ ;
- Tarif plein supérieur à 10€ : le tarif étudiant doit être au maximum de -50% (arrondi à l'euro supérieur).

Article 7 : MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de réservation se font exclusivement via le site <https://www.crous-bordeaux.fr/culture/>

Les dates ouvertes à la réservation vont d'octobre à juillet.* Les disponibilités sont consultables sur l'agenda visible sur <https://www.crous-bordeaux.fr/culture/reseau-de-salles/>

*Des créneaux supplémentaires de réservations pourront être ouverts pour des utilisateurs réguliers du café culturel et ayant déjà effectué la visite de sécurité.

Le Café culturel est disponible à la réservation :

- Du mardi au vendredi de 16H00 à 01H00 ;
- Le samedi de 09H00 à 01H00.

Les délais à respecter avant l'utilisation, **exprimés en jours ouvrés**, sont les suivants :

- Demande de réservation et envoi des documents administratifs (cf Article 8 – Pièces à fournir) : **30 jours pour une première utilisation** puis 20 jours pour les demandes suivantes et similaires (sous réserve de présence d'un chargé de sécurité déjà formé préalablement et ayant déjà géré un évènement dans la salle demandée) ou si la salle est réservée sur un créneau en journée (créneau permettant la présence d'un personnel du service culturel dans le bâtiment et à condition que la convention soit déjà signée).
- Envoi des documents techniques et des éléments de communication : **20 jours**.

Après validation du dossier, le service culturel transmet **une convention d'utilisation qui devra être retournée signée par un responsable de l'organisation au moins 10 jours ouvrés avant la date de la manifestation**. Un exemplaire lui sera renvoyé dès la signature de celle-ci par le Crous de Bordeaux-Aquitaine.

Dans le cas où les documents arrivent après ce délai, la réservation pourra être annulée sans contrepartie.

La réservation du Café Culturel n'est effective qu'après la confirmation écrite du service culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine et sa mise à disposition validée qu'une fois la convention signée par les 2 parties et, le cas échéant, la visite de sécurité effectuée (cf Article 12 : Visite de sécurité)

Article 8 : PIECES A FOURNIR

Les documents suivants devront être fournis lors de la première demande de réservation :

- Pour toutes les structures souhaitant utiliser le Café Culturel :
 - Copie de l'attestation de responsabilité civile ou multirisque en cours de validité à la date d'utilisation de la salle, détaillant les garanties et montants couverts ;
 - RIB de la structure portant le projet ;
 - La convention d'utilisation de la salle signée.
- Les associations doivent également joindre :
 - Le récépissé de déclaration ou de modification à la préfecture de l'association ;
 - La copie des statuts de l'association, datés et signés ;
 - La composition du bureau de l'association, datée et signée ;
 - Les photocopies des cartes étudiantes des membres du bureau (si association étudiante) ;
- Les sociétés doivent également joindre :
 - Copie de l'extrait K-bis.

Ces documents sont à fournir une fois par année universitaire, au moins 30 jours ouvrés avant la première date réservée à l'adresse suivante : resa.salles@crous-bordeaux.fr avec dans l'objet : la salle et la date de réservation. Ils doivent être réactualisés en cas de changement.

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus d'attribution par le Crous de Bordeaux-Aquitaine.

Article 9 : HORAIRES ET ACCES

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone portable pendant toute la durée de l'occupation.

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le rangement de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Fermeture au public : 01H00 au plus tard

Aucun dépassement horaire ne sera toléré au regard de la déclaration indiquée sur la convention, sous peine d'entraîner un refus de toute autre réservation d'une salle du Crous de Bordeaux-Aquitaine et de facturer les heures supplémentaires des éventuels personnels présents non prévues préalablement (cf Article 6 – Politique tarifaire et mise à disposition de personnel).

L'accès au Café culturel se fait via un lecteur de carte. L'utilisateur devra convenir d'un rendez-vous avec le service culturel dans les 10 jours ouvrés précédant l'utilisation des lieux afin de configurer sa carte Aquipass ou se faire remettre une carte d'accès temporaire (elle devra être déposée dans la boîte aux lettres du service culturel après l'utilisation).

Article 10 : MATERIEL ET INSTALLATIONS

La salle est équipée d'un système de sonorisation et d'éclairage, ainsi que de mobilier, dont la liste est détaillée dans la fiche technique à retrouver sur le site du Crous de Bordeaux-Aquitaine. Tout matériel nécessaire à la réalisation technique de l'évènement ne figurant pas dans cette fiche technique sera à prévoir et à prendre en charge par l'utilisateur.

L'utilisateur devra envoyer, lors de sa réservation, les éventuelles demandes techniques liées à son évènement pour évaluation par le service culturel (cf Article 7 – Modalités de réservation).

Suite à cette évaluation, en cas de besoins limités, l'organisateur bénéficiera d'une courte formation adaptée lui permettant d'utiliser le matériel mis à disposition.

En cas de besoin plus important, le matériel ne pourra être utilisé qu'en présence d'un personnel qualifié.

Cette prestation pourra être prise en charge par le service culturel en fonction de ses possibilités (pour les associations étudiantes uniquement – cf art. 6).

Le Café culturel étant avant tout un café, les animations proposées doivent être compatibles avec cette activité. L'aménagement du lieu doit également respecter la configuration « café ».

Article 11 : VENTE DE BOISSONS ALCOOLISEES

L'ouverture d'une buvette avec alcool pour les événements publics est soumise à l'obtention d'une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire de 3^{ème} catégorie (bières, vins, cidres) à solliciter auprès de la mairie de Pessac. Cette demande est à réaliser au minimum trois semaines avant la manifestation. Le service culturel du Crous tient à la disposition des organisateurs les coordonnées des services municipaux concernés.

Article 12 : VISITE DE SECURITE

Le Café culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine est soumis à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et aux dispositions contre les risques d'incendie et de panique qui en découlent. L'utilisation de la salle nécessite donc que les utilisateurs en maîtrisent les conditions de fonctionnement, qu'ils respectent les consignes données et qu'ils fassent respecter ces consignes à toute personne sous leur responsabilité (public ou autre).

L'utilisateur devra obligatoirement, avant toute utilisation, nommer au moins une personne référente (« chargé.e de sécurité ») pour effectuer une visite de sécurité de la salle. Cette visite a pour objectif de transmettre les consignes de sécurité incendie, notamment en cas d'évacuation du public. A l'issue de cette visite, un document sera signé par le/la « chargé.e de sécurité » certifiant avoir suivi cette visite. Ce document sera conservé par le Crous et pourra être transmis à l'utilisateur par courriel sur demande.

La personne chargée de sécurité devra être présente pendant toute la durée de l'ouverture au public ou de l'utilisation et s'assurera de :

- **Ne pas accueillir un nombre de personnes supérieur à 150 simultanément** (jauge fixée par la réglementation sécurité incendie).
- Ne pas entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.
- Soumettre à l'accord du service culturel tout branchement d'appareil électrique supplémentaire.

Tous les matériaux utilisés pour les éventuels éléments de décoration devront être conformes à la réglementation en vigueur dans les ERP (dispositions générales et particulières de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, notamment article L 79).

Article 13 : SECURITE DES PERSONNES ET ORDRE PUBLIC

En cas d'organisation d'un spectacle ouvert au public, l'utilisateur s'engage à assurer un contrôle visuel du contenu des sacs du public présent (selon les consignes Vigipirate en vigueur). Ce contrôle sera effectué à l'entrée de la salle par un agent de sécurité professionnel.

Un dispositif complémentaire de sécurité professionnelle pourra également être mis en place. Son dimensionnement sera adapté à la configuration de l'événement, en concertation avec le service culturel du Crous de Bordeaux Aquitaine. Le Crous transmettra à l'organisateur les coordonnées de l'entreprise de sécurité intervenant dans ses locaux, dont la prestation sera à la charge de l'organisateur.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes suivantes :

- Ne pas introduire d'objets illicites ou dangereux dans les locaux.
- Ne pas fumer à l'intérieur, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique).
- Ne pas vapoter à l'intérieur, conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017
- Ne pas consommer, offrir ou vendre de l'alcool au public sans autorisation ;

Seuls les gobelets en plastique réutilisable ou en carton sont autorisés ; la vente de bouteilles en verre est strictement interdite. La présence de verre dans le public est également interdite pour des raisons de sécurité.

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants ou inappropriés, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 14 : SECURITE DES BIENS

L'utilisateur s'engage à prendre soin du Café culturel et de tout le matériel mis à sa disposition dans le cadre de son utilisation. Il l'utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage également à respecter et faire respecter les consignes suivantes :

- Ne pas utiliser d'accessoire incandescent (bougie, briquet, encens...) à l'intérieur du bâtiment
- Ne pas faire de friture à l'intérieur du bâtiment
- Ne pas manipuler ou modifier les tableaux électriques.
- Ne pas amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc...).
- Ne pas réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux déjà présents dans les locaux qui n'auraient pas été validés par le service culturel.
- Ne pas stocker du matériel dans les salles hors utilisation. Le Crous ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de vol, de dégradation ou de destruction de biens entreposés dans les locaux en dehors de la durée de mise à disposition.
- Ne pas mettre des affiches sur les murs et les vitres.

En cas de mauvais état constaté lors de l'entrée dans la salle (dégradations, état de propreté...), l'utilisateur s'engage à laisser un message sur le répondeur du service culturel (05 56 80 78 28) ou envoyer un e-mail (service.culturel@crous-bordeaux.fr) avec photos pour l'en informer dès les faits constatés. **Dans le cas contraire, les dégâts ou désordres lui seront imputés.**

Article 15 : HYGIENE ET PROPETE

L'utilisateur devra nettoyer et ranger l'ensemble de la salle et des espaces attenants ainsi que le mobilier utilisé, faire en sorte que les poubelles soient bien évacuées dans les conteneurs et qu'aucun déchet ne traîne à l'extérieur de l'(S)pace'Campus (terrasses et parking compris).. Pour ce faire, l'utilisateur devra amener son propre matériel de nettoyage (matériel et produit).

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire soient respectées. La responsabilité du Crous de Bordeaux-Aquitaine sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

En dehors des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap, les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'(S)pace'Campus.

Article 16 : ASSURANCE

Dès la prise de possession des lieux, l'utilisateur fera assurer auprès de compagnies d'assurances notoirement solvables, une assurance de responsabilité civile le garantissant contre les dommages qui pourraient résulter de ses activités par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres ou du fait de sa présence dans les locaux mis à sa disposition. Cette police d'assurance devra garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité pouvant lui incomber en vertu du droit commun, dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels, immatériel qui en seraient la conséquence, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant au Crous de Bordeaux-Aquitaine.

A ce titre, l'utilisateur devra produire une attestation d'assurance détaillant les garanties et montants couverts destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police d'assurance devra au moins prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

De leur côté, le Crous de Bordeaux-Aquitaine et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre le Crous de Bordeaux-Aquitaine et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Le Crous de Bordeaux-Aquitaine ne saurait être tenu pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, il ne saurait être tenu pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Article 17 : DROITS D'AUTEURS

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès des différents organismes pour régler les modalités de cette diffusion (SACEM, SACD, ...).

Article 18 : ANNULATION

En cas d'annulation, l'utilisateur devra en informer le service culturel du Crous au plus tôt. L'annonce de l'annulation de l'évènement devra être adressée au service culturel du Crous au moins quinze (15) jours avant la manifestation. Dans le cas contraire, l'utilisateur restera débiteur des frais éventuellement dus.

Le service culturel du Crous se réserve le droit de retirer l'accès futur aux salles pour une durée qu'il déterminera si l'information de cette annulation est omise, trop tardive ou récurrente dans ses rapports avec l'utilisateur.

Si le Crous de Bordeaux-Aquitaine venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, il ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.