



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE DE DANSE

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	4
Article 7 : MODALITES DE RESERVATION	4
Article 8 : PIECES A FOURNIR	5
Article 9 : HORAIRES ET ACCES	6
Article 10 : MATERIEL ET CONDITIONS D'UTILISATIONS	6
Article 11 : VISITE DE SECURITE	6
Article 12 : SECURITE DES PERSONNES	7
Article 13 : SECURITE DES BIENS	7
Article 14 : ORDRE PUBLIC	7
Article 15 : HYGIENE ET PROPRETE	7
Article 16 : ASSURANCE	8
Article 17 : ANNULATION	8

Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation de la salle de danse située 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 de la salle de danse 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 de la salle de danse.
Contact : resa.salles@crous-bordeaux.fr

Article 3 : DESTINATION

La salle de danse a pour destination principale l'accueil de répétitions, de cours et d'ateliers de danse.

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

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

Les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire seront réorientées vers une autre salle ou refusées.

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

Article 4 : UTILISATEURS

L'utilisation de la salle de danse de l'(S)pace' Campus du Crous de Bordeaux-Aquitaine est proposée prioritairement aux associations étudiantes (bureau composé majoritairement d'étudiants) régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux étudiants ou aux personnels de l'enseignement supérieur à titre individuel et secondairement aux autres associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées ainsi qu'aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

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), étudiants à titre personnel et personnels d'établissements d'enseignement supérieur.

Cat B : Associations ou structures partenaires du Crous*, établissements 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

Désignation	CAT. A	CAT. B	CAT. C (TTC)
Heure	0,00€		20,00€
½ journée (4H max.)	0,00€		60,00€
Journée (10H max.)	0,00€		120,00€
Trimestre (1 créneau hebdomadaire de 4H max. par trimestre : octobre > décembre / janvier > mars / avril > juin)	0,00€		500,00€
Annuel (1 créneau hebdomadaire de 4H max. par année : octobre > juin)	0,00€		1200,00€

Toute heure entamée est facturée.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement (le cas échéant) pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle.

Modalités de réservation et de tarification en faveur du public étudiant

En cas de réservation pour un cours ou un atelier ouvert à tous les publics, un quota de places pourra être 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 du cours ou de l'atelier, 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 ponctuelles pourront être ouverts pour des utilisateurs réguliers de la salle de danse et ayant déjà effectué la visite de sécurité.

La salle de danse est disponible à la réservation :

- Hebdomadaire sur l'année : du lundi au vendredi de 10H00 à 22H00. Dans un premier temps, les créneaux seront validés lors d'une réunion d'attribution qui aura lieu à la mi-septembre, puis tout au long de l'année en fonction des disponibilités. Priorité sera donnée aux associations étudiantes.
- Ponctuelle en semaine : du lundi au vendredi de 10H00 à 22H00.
- Ponctuelle en week-end : samedi/dimanche de 09H00 à 22H00.

La date limite de demande de réservation est de **20 jours ouvrés avant la date souhaitée de première utilisation de la salle** ou, et à condition que la convention soit déjà signée, à la 1ère disponibilité si le chargé de sécurité est déjà formé ou si la salle est réservée sur un créneau en journée (créneau permettant la présence d'un personnel du service culturel dans le bâtiment). Un calendrier de créneaux de visites de sécurité sera mis en place mensuellement à partir de septembre pour faciliter la réduction du délai de réservation et de signature des conventions de mises à disposition annuelles.

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

Dans le cas où les délais ne seraient pas respectés, la réservation pourra être annulée sans contrepartie.

La réservation de la salle de danse 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 les utilisateurs individuels :
 - pièce justifiant que le référent du projet appartient bien à la communauté universitaire (carte étudiante, carte professionnelle...)
 - listing exhaustif des personnes participant au projet pour lequel la salle est demandée
 - justificatifs d'identité de chaque personne utilisatrice (carte d'identité, passeport, titre de séjour...)
 - RIB du référent portant le projet
 - Convention d'utilisation de la salle signée
- Pour toutes les structures souhaitant utiliser la salle de danse :
 - 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 20 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 l'utilisation devra être joignable par téléphone portable pendant toute la durée de l'occupation. L'installation et le rangement de la salle ainsi que le nettoyage de l'équipement utilisé 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 la salle.

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.

L'accès à la salle de danse 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 CONDITIONS D'UTILISATIONS

La salle est équipée d'un système de sonorisation et de mobilier, dont les caractéristiques sont détaillées dans la fiche technique à retrouver sur le site du Crous de Bordeaux-Aquitaine.

L'utilisateur bénéficiera d'une petite formation adaptée à l'utilisation de ce matériel.

La salle de danse est mise à disposition avec des vestiaires, équipés de casier fermant à clés. Toute perte de clés sera à la charge de l'utilisateur.

Le sol de la salle de danse étant du parquet, il est strictement interdit d'y pénétrer en chaussures. Les répétitions doivent se faire pieds nus, en chaussettes ou chaussons de danse uniquement

Article 11 : VISITE DE SECURITE

La salle de danse du Crous de Bordeaux-Aquitaine est soumise 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 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.

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

- **Ne pas accueillir un nombre de personnes supérieur à 21 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 12 : SECURITE DES PERSONNES

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

- Ne pas consommer, offrir ou vendre de l'alcool sans autorisation ;
- 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

Article 13 : SECURITE DES BIENS

L'utilisateur s'engage à prendre soin de la salle de Danse et de tout le matériel mis à sa disposition dans le cadre de son utilisation. Il les 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 appliquer les consignes suivantes :

- Ne pas utiliser d'accessoire incandescent (bougie, briquet, encens...) à l'intérieur du bâtiment
- 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 la salle 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 14 : ORDRE PUBLIC

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 15 : HYGIENE ET PROPRETE

L'utilisateur devra nettoyer et ranger l'ensemble de la salle et des espaces attenants, faire en sorte que les poubelles soient bien évacuées dans les conteneurs et qu'aucun déchet ne traîne à l'extérieur du bâtiment. Pour ce faire, l'utilisateur devra amener son propre matériel de nettoyage (matériel et produit).

Il est interdit de manger ou de boire toute autre boisson que de l'eau dans la salle de Danse.

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 prévoir au moins 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 : ANNULATION

En cas d'annulation, l'utilisateur devra en informer le service culturel du Crous au plus tôt. L'annonce devra être adressée au service culturel du Crous au moins quinze (15) jours avant la date d'utilisation. 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.