



**REGLEMENT INTERIEUR**

**SALLES DE REUNION**

## **Table des matières**

Article 1 : OBJET	3
Article 2 : SERVICE COMPÉTENT	3
Article 3 : DESTINATION	3
Article 4 : UTILISATEURS	3
Article 5 : MODALITES DE RESERVATION	3
Article 6 : PIECES A FOURNIR	4
Article 7 : HORAIRES ET ACCÈS	5
Article 8 : SALLES ET MOBILIER	5
Article 9 : VISITE DE SÉCURITÉ	5
Article 10 : SÉCURITÉ DES PERSONNES	6
Article 11 : SÉCURITÉ DES BIENS	6
Article 12 : ORDRE PUBLIC	6
Article 13 : HYGIENE ET PROPRETE	7
Article 14 : ASSURANCE	7
Article 16 : ANNULATION	7

## Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles de réunion situées 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 des salles de réunion à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

## Article 2 : SERVICE COMPÉTENT

Le service culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine gère les demandes de réservation des salles de réunion.

Contact : [resa.salles@crous-bordeaux.fr](mailto:resa.salles@crous-bordeaux.fr)

## Article 3 : DESTINATION

Les salles de réunions ont pour destination principale l'accueil de réunions.

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 peuvent faire une demande de rendez-vous auprès du service culturel du Crous de Bordeaux-Aquitaine qui étudiera la demande.

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

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

## Article 4 : UTILISATEURS

L'utilisation des salles de réunion de l'(S)pace' Campus du Crous de Bordeaux-Aquitaine est proposée prioritairement aux associations étudiantes (bureau composés majoritairement d'étudiants) régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées et secondairement aux structures de l'enseignement supérieur.

L'utilisation à titre individuel n'est pas possible pour les salles de réunion.

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 : MODALITES DE RESERVATION

La mise à disposition des salles de réunion est consentie à titre gracieux.

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 des salles de réunion et ayant déjà effectué la visite de sécurité.*

Les salles de réunions sont disponibles à la réservation :

- Hebdomadaire sur l'année : du lundi au vendredi de 9H00 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 1<sup>ère</sup> 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 des salles de réunion 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 9 : Visite de sécurité)**

## Article 6 : PIÈCES À FOURNIR

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

- Pour toutes les structures souhaitant utiliser la salle de réunion :
  - 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](mailto: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 7 : HORAIRES ET ACCÈS

Le référent de l'organisation 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 aux salles de réunion 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 8 : SALLES ET MOBILIER

L(S)pace' Campus comprend trois salles de réunions (2 petites et 1 grande), mutualisables, dont les caractéristiques et le mobilier sont détaillés dans la fiche technique à retrouver sur le site du Crous de Bordeaux-Aquitaine.

## Article 9 : VISITE DE SÉCURITÉ

La Mac 3 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 la jauge de la salle\*** (fixé par la réglementation sécurité incendie).
- Ne pas entraver les accès des 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.

\*Les capacités d'accueil total des salles sont de 19 personnes simultanément pour les salles 1 et 2 et de 40 personnes simultanément pour la salle 3.

## Article 10 : SÉCURITÉ 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 vapoter à l'intérieur, conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017
- 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).

## Article 11 : SÉCURITÉ DES BIENS

L'utilisateur s'engage à prendre soin des salles de réunion 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 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 des 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](mailto: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 12 : 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, 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 13 : HYGIENE ET PROPETE

L'utilisateur devra ranger l'ensemble de la salle, faire en sorte que les poubelles soient bien évacuées dans les conteneurs et qu'aucun déchet ne traîne à l'extérieur du bâtiment.

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 14 : 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 d'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 15 : ANNULATION

En cas d'annulation, l'utilisateur devra en informer le service culturel du Crous au plus tôt.

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.