REGLEMENT INTERIEUR

MAC 3

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…… 5
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……..6
Article 13 : SECURITE INCENDIE……..7
Article 14 : SECURITE DES PERSONNES ET ORDRE PUBLIC……. 7
Article 15 : SECURITE DES BIENS…… 8
Article 16 : HYGIENE ET PROPRETE…… 8
Article 17 : ASSURANCES……. 8
Article 18 : DROITS D'AUTEURS…….. 9
Article 19 : ANNULATION…….. 9

Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation de la Mac 3 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 Mac 3 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 Mac 3.

Contact : resa.salles@crous-bordeaux.fr

Article 3 : DESTINATION

La Mac 3 a pour destination principale l'accueil de spectacles, en particulier de type concert.

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 soit réorientées vers une autre salle du Crous de Bordeaux-Aquitaine soit refusées.

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

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

Article 4 : UTILISATEURS

L'utilisation de la Mac 3 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 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.

L'utilisation à titre individuel n'est pas possible pour la Mac 3.

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)	500€	800€	1200€
Régisseur / Techniciens Dans la limite d'un régisseur et d'un technicien supplémentaire après études des besoins techniques pour les catégories A et B et uniquement un régisseur pour la catégorie C.	Fourni Dans la limite de 10H00 maximum		
Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)	Fourni Dans la limite de 5H00 maximum		30,00€ TTC /H
Heure supplémentaire régisseur / technicien	35€ TTC		
Heure supplémentaire agent de sécurité incendie (SSIAP 1)	30€ TTC		

Lors d'un évènement, le Crous de Bordeaux-Aquitaine peut prendre en charge une partie de la prestation technique, d'une durée maximale de 10h00, dans la limite d'un régisseur et d'un technicien après étude du projet par le service culturel, pour les catégories A et B et uniquement un régisseur pour la catégorie C.

Le temps de travail des techniciens est calculé dès l'arrivée de l'utilisateur jusqu'au départ de celui-ci, le temps de repas ne compte pas dans le temps de travail.

Le Crous de Bordeaux-Aquitaine peut prendre en charge une partie des frais liés au personnel de sécurité incendie-obligatoire lors de représentations ouvertes au public pour les catégories A et B, dans la limite de 5h00 d'ouverture au public par évènement.

Pour la catégorie C, le service de sécurité incendie est facturé 30 TTC euros de l'heure.

Le temps de travail de l'agent SSIAP est calculé en fonction de la plage horaire d'ouverture au public.

Dans le cas d'un dépassement d'horaire, techniciens/régisseurs et/ou agent de sécurité incendie, un forfait tarifaire sera appliqué en surcoût du tarif de base :

- *Techniciens / Régisseur : 35 euros TTC l'heure supplémentaire par technicien ou régisseur.*
- *Agent de sécurité incendie : 30 euros TTC l'heure supplémentaire.*

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/

La Mac 3 est disponible du lundi au dimanche.

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 de la Mac 3 et ayant déjà effectué la visite de sécurité.

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**
- Envoi des documents techniques et des éléments de communication : **20 jours**.

La convention transmise par le Crous devra être retournée signée par un responsable de l'organisation de l'évènement 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 de la Mac 3 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 la Mac 3 :
  - 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 des salles 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 d'étudiants 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 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

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 personnels présents non prévues préalablement (cf. Article 6 – Politique tarifaire et mise à disposition de personnel).

L'accès à la Mac 3 et les salles attenantes, 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 ou plusieurs cartes d'accès temporaire (elles devront être déposées 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).

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 3ème 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

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 tout utilisation, nommer deux personnes référentes (nommées « chargé.e.s 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 les « chargé.e.s 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.

Ces personnes chargées de sécurité devront être présentes pendant toute la durée de l'utilisation et s'assureront de :

- **Ne pas accueillir un nombre de personnes supérieur à 500 simultanément en public** (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 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 INCENDIE

Pendant la présence du public, la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie conformément aux articles MS 46 et L14 de l'arrêté du 25 juin 1980 :

- 1 agent de sécurité incendie fourni par le Crous (généralement le régisseur de la soirée)
- 2 personnes désignées par l'utilisateur formées par l'exploitant, nommées « chargé.e.s de sécurité », selon les modalités définies à l'article 12 : visite de sécurité.
- 1 agent SSIAP selon les modalités définies à l'article 6 : politique tarifaire et de mise à disposition de personnel.

Article 14 : 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 devra 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 15 : SECURITE DES BIENS

L'utilisateur s'engage à prendre soin de la Mac 3 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 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 16 : HYGIENE ET PROPRETE

L'utilisateur devra 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 de l'(S)pace'Campus (terrasses et parking compris).

L'utilisateur devra nettoyer le mobilier utilisé (tables, chaises, comptoirs, frigos, etc.). Pour ce faire, il 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 dégagée 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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.