



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **MAC 3**

## Table des matières

Article 1 : OBJET	3
Article 2 : SERVICE COMPETENT	3
Article 3 : DESTINATION	3
Article 4 : ORGANISATEURS	3
Article 5 : CATEGORIES D'ORGANISATEURS	3
Article 6 : POLITIQUE TARIFAIRE ET MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL	4
Article 7 : MODALITES DE RESERVATION	5
Article 8 : PIECES A FOURNIR	5
Article 9 : COMMUNICATION	6
Article 10 : HORAIRES ET ACCES	6
Article 11 : MATERIEL ET INSTALLATIONS	6
Article 12 : VENTE DE BOISSONS ALCOOLISEES	6
Article 13 : VISITE DE SECURITE	6
Article 14 : SECURITE INCENDIE	7
Article 15 : SECURITE DES PERSONNES ET ORDRE PUBLIC	7
Article 16 : SECURITE DES BIENS	7
Article 17 : HYGIENE ET PROPRETE	8
Article 18 : ASSURANCE	8
Article 19 : DROITS D'AUTEURS ET TAXES	8
Article 20 : 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 organisateur 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 pôle culture du Crous de Bordeaux-Aquitaine gère les demandes de réservations de la Mac 3.

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

## Article 3 : DESTINATION

La Mac 3 a pour destination principale l'accueil de spectacles, en particulier de type concert. La salle a une jauge de 500 places debout hors organisateur et intervenant.

Les organisateurs souhaitant réserver la salle pour une activité autre que celle définie ci-dessus peuvent faire une demande auprès du pôle culture 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 (mariage, baptême, anniversaire...) ou corporatistes (galas...).

**Les évènements accueillis doivent être ouverts à tous.**

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

**Toute réservation sera soumise à l'accord du pôle culture. En cas de non-respect du règlement intérieur, toute nouvelle demande de réservation sera refusée.**

## Article 4 : ORGANISATEURS

L'utilisation de la Mac 3 du Crous de Bordeaux-Aquitaine est réservée 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 de la Mac 3 du Crous de Bordeaux-Aquitaine est limitée à 3 dates par année universitaire pour un même utilisateur.**

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'ORGANISATEURS

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

**Cat B** : Structures partenaires du Crous\*, établissements d'enseignement supérieur.

**Cat C** : Extérieurs (toutes structures ne correspondant aux catégories A et B)

*\*Sont partenaires du Crous, les structures répondant aux critères suivants :*

- *Le projet accueilli met en avant ou associe la création artistique étudiante*

*Ou/ et*

- *dans le cadre de l'année culturelle ou en lien avec les missions du pôle culture, réaliser une action gratuite indépendante de l'évènement pour lequel l'organisateur loue la salle, sous quelque forme*

*que ce soit. Cette action est co-construite avec le pôle culture et s'adresse exclusivement au public étudiant (exemple : proposer un évènement ou une animation artistique /atelier/workshop/ rencontres, participation à un jury, accompagnement dans le cadre des concours, etc...)*

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

### Tarif de location

Désignation	CAT. A	CAT. B	CAT. C
<b>Tarifs de location (TTC)</b>	500€	900€	1500€
<b>Personnel technique</b>	Fourni 3 max Dans la limite de 10H00 maximum		
<b>Agent de sécurité incendie (SSIAP 1)</b>	Fourni Dans la limite de 5H00 maximum		
<b>Agent de sécurité (APS) Cf article 15</b>	Non fourni		
<b>Heure supplémentaire personnel technique</b>	40€ TTC		
<b>Heure supplémentaire agent de sécurité incendie (SSIAP 1)</b>	35€ TTC		

### **Personnel technique :**

Le Crous de Bordeaux-Aquitaine fournit et prend en charge le personnel technique, dont un régisseur, dans la limite de 3 personnels, pour 10h00 par évènement maximum.

Le temps de travail des techniciens est calculé dès l'arrivée de l'organisateur jusqu'au départ de celui-ci, le temps de repas ne compte pas dans le temps de travail. Le repas des personnels techniques doit être pris en charge par l'organisateur.

Dans le cas d'un dépassement d'horaire ou de personnel complémentaire, un forfait tarifaire sera appliqué en surcoût du tarif de base : 40€ TTC par heure supplémentaire. Le calcul de ces éventuels frais complémentaires est fait après étude du projet par le pôle culture.

Tout dépassement le jour de l'évènement, quelle qu'en soit la raison, sera facturé par le Crous de Bordeaux-Aquitaine à l'organisateur. Toute heure entamée est facturée.

### **Agent de sécurité (APS) :**

Cf. Article 15

### **Service de sécurité incendie (SSIAP 1) :**

Le Crous de Bordeaux-Aquitaine prend en charge les frais liés au personnel de sécurité incendie, obligatoire lors de représentations ouvertes au public, dans la limite de 5h00 par évènement.

Le temps de travail de l'agent SSIAP 1 est calculé en fonction de la plage horaire d'ouverture au public.

Dans le cas d'un dépassement d'horaire ou de personnel complémentaire, un forfait tarifaire sera appliqué en surcoût du tarif de base : 35€ TTC par heure supplémentaire. Le calcul de ces éventuels frais complémentaires est fait après étude du projet par le pôle culture.

Tout dépassement le jour de l'évènement, quelle qu'en soit la raison, sera facturé par le Crous de Bordeaux-Aquitaine à l'organisateur. Toute heure entamée est facturée.

### **Modalités de réservation et de tarification en faveur du public étudiant**

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).

À l'issue de l'évènement, l'organisateur devra communiquer au Crous le nombre de spectateurs dont le nombre d'étudiants accueillis.

### **Invitations Crous de Bordeaux-Aquitaine**

L'organisateur réserve 10 invitations pour le Crous de Bordeaux-Aquitaine. En cas de présence d'invités, le Crous s'engage à fournir la liste nominative à l'organisateur une semaine avant l'évènement.

### **Article 7 : MODALITES DE RESERVATION**

Les demandes de réservation se font exclusivement via le formulaire accessible depuis la page dédiée sur le site internet du Crous : <https://www.crous-bordeaux.fr/sortir-bouger-creer/culture-sortir/nos-salles/mac-3/#reserver-la-mac-3-pour-mon-evenement>

La Mac 3 est disponible du lundi au dimanche.

Les dates ouvertes à la réservation vont d'octobre à juin. Les disponibilités sont consultables sur l'agenda visible sur <https://www.crous-bordeaux.fr/sortir-bouger-creer/culture-sortir/nos-salles/mac-3>

Les délais à respecter avant l'utilisation, sont les suivants (au plus tard) :

- Demande de réservation et envoi des documents administratifs (cf Article 8 : Pièces à fournir) : **2 mois avant l'évènement**
- Envoi des documents techniques et des éléments de communication : **1 mois avant l'évènement**

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

Pour une première réservation, un rendez-vous sera organisé avec le pôle culture.

Une convention sera établie entre l'organisateur et le Crous de Bordeaux-Aquitaine. Un exemplaire de la convention sera renvoyé dès la signature de celle-ci par le Crous de Bordeaux-Aquitaine.

**La réservation de la Mac 3 n'est effective qu'après la confirmation écrite du pôle culture du Crous de Bordeaux-Aquitaine et sa mise à disposition validée qu'une fois la convention signée par les 2 parties.**

### **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 ;
- 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.

**Tous les documents doivent être réactualisés en cas de changement et envoyés au pôle culture : [resa.salles@crous-bordeaux.fr](mailto:resa.salles@crous-bordeaux.fr)**

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

## Article 9 : COMMUNICATION

Les supports de communication doivent être envoyés au pôle culture pour validation avant leur publication. Le logo du Crous de Bordeaux-Aquitaine doit être apposé sur tous les supports de communication. Les projets financés par la CVEC (dont le dispositif Culture ActionS) doivent apposer le logo CVEC.

La Mac 3 devra être orthographiée de la manière suivante : « Mac 3 » et indiquée de la manière suivante :  
Mac 3 – (S)pace' Campus – 18 avenue Bardanac - 33600 Pessac  
Accès : Tram B ou bus 31, 35 arrêt : Montaigne-Montesquieu.

## Article 10 : HORAIRES ET ACCES

Le temps d'occupation de la salle comprend : le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du matériel de l'organisateur, l'évacuation du public ainsi que le rangement.

### Fermeture au public : 01H00

L'accès à la Mac 3 et ses salles attenantes ne se font qu'en présence d'un régisseur du Crous de Bordeaux-Aquitaine. Le jour de son événement, l'organisateur se verra remettre des pass ainsi que des codes pour y accéder.

## Article 11 : 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'organisateur.

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 : 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<sup>ème</sup> catégorie (bières, vins, cidres) à solliciter auprès de la mairie de Pessac. Contact : [vie-associative@mairie-pessac.fr](mailto:vie-associative@mairie-pessac.fr). Cette demande est à réaliser au minimum trois semaines avant la manifestation. L'autorisation devra être affichée de manière visible au niveau du bar pendant l'évènement.

## Article 13 : VISITE DE SECURITE

La Mac 3 du Crous de Bordeaux-Aquitaine est une salle de type L salle de spectacle, au sein d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) de seconde catégorie. De ce fait, la réglementation oblige une visite de sécurité visant à former deux personnes (nommées « chargées de sécurité »), présentes pendant toute la durée d'utilisation des locaux, à l'évacuation du public et à l'utilisation des moyens de secours. Ces dernières doivent faire respecter ces consignes à toute personne sous leur responsabilité (public ou organisation). A l'issue de cette visite, un document sera signé par les « chargées de sécurité » et sera conservé par le Crous qui pourra le transmettre à l'organisateur par courriel sur demande.

Ces personnes chargées de sécurité s'assureront notamment de faire respecter la jauge de la salle. Ne pas accueillir un nombre de personnes supérieur à **500 simultanément en public et 30 simultanément en organisation (organisateur, artistes, sécurité, personnel technique,...)**.

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

## Article 14 : 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 technicien équipier de première intervention > fourni par le Crous ;
- 1 agent SSIAP 1 > fourni par le Crous ;
- 2 personnes « chargées de sécurité » désignées par l'organisateur formées par l'exploitant;

## Article 15 : SECURITE DES PERSONNES ET ORDRE PUBLIC

L'organisateur s'engage à assurer la sécurité du public présent selon les consignes Vigipirate en vigueur. Un dispositif de sécurité professionnelle devra être mis en place. Son dimensionnement sera adapté à la configuration de l'événement, en concertation avec le pôle culture du Crous de Bordeaux-Aquitaine. La société de sécurité à contacter est All Events Protection. Contact : [direction@allevents-protection.com](mailto:direction@allevents-protection.com). La prestation sera à la charge de l'organisateur.

Un contrôle sera effectué à l'entrée de la salle par les agents de sécurité. L'organisateur s'engage à respecter, notamment, 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

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'organisateur 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, la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

## Article 16 : SECURITE DES BIENS

L'organisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition dans le cadre de l'utilisation de la salle et ses espaces attenants. 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 lors de l'évènement, l'organisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation.

Il s'engage notamment 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 pôle culture ;
- Ne pas stocker du matériel dans les salles hors utilisation ;
- 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'organisateur s'engage à prévenir immédiatement le régisseur sur place.

A la fin de la manifestation, un état des lieux sera effectué entre le régisseur du Crous et l'organisateur.

## Article 17 : HYGIENE ET PROPRETE

L'organisateur 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 ou affichage ne soit laissé à l'extérieur de l'(S)pace' Campus (parking compris).

L'organisateur 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 organisateurs 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 la Mac 3.

## Article 18 : ASSURANCE

Dès la prise de possession des lieux, l'organisateur souscrira auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, 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, immatériels 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'organisateur devra fournir 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'organisateur 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 19 : DROITS D'AUTEURS ET TAXES

Si l'organisateur 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, taxe CNM,...).

## Article 20 : ANNULATION

En cas d'annulation, l'organisateur devra en informer le pôle culture du Crous au plus tôt. L'annonce de l'annulation de l'évènement devra être adressée par mail au pôle culture du Crous au moins un mois avant la manifestation. Dans le cas contraire, l'organisateur restera débiteur des frais éventuellement dus.

Le pôle culture 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'organisateur.

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.