19, rue du Ban de la Roche 67000 Strasbourg www.molodoi.net

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE MOLODOI

Par le présent contrat, l'association (ci-après désignée «l'association contractante» ~~ou « bénéficiaire »~~)
.....
Adresse .....
Représentée par .....
N° Folio du Registre des Associations .....
Décharge le CAJ MOLODOÏ de toute responsabilité inhérente à la manifestation du .....

L'ASSOCIATION CONTRACTANTE S'ENGAGE A :

- **Établir, lors de l'AG de dépôt du projet, ~~un~~ 2 chèques**, impérativement au nom de l'association contractante et à l'ordre du CAJ MOLODOÏ :
  - ~~**de caution de nettoyage d'un montant**~~ **de 300 € à titre de caution de nettoyage**~~, à l'ordre du CAJ MOLODOÏ~~. Ce chèque~~, impérativement au nom de l'association contractante,~~ **sera encaissé** ~~au cas où~~si la salle est rendue pas ou mal nettoyée, endommagée ou ~~que~~ si le bilan ~~ne serait~~n'est pas fait dans les délais (voir ~~détails dans article~~point n°6). ~~Cas des assos qui ont un dossier à l'année :~~Pour les associations organisant régulièrement des événements, c~~l~~**e chèque** ~~**de caution ménage**~~ **doit être** ~~**valide (**~~**daté de moins d'un**~~**1 an**~~**) ;**~~.
  - ~~**Etablir lors de l'AG de validation par le CA du projet un chèque d'un montant**~~ **de 50€ pour une soirée en semaine** ~~**et**~~ **ou de 100€ pour une soirée le week-end et veille de jour férié**, afin de participer aux frais de fonctionnement (électricité, gaz, eau…), sauf~~.~~ e~~E~~n cas de soirée à prix libre, de soutien ~~à Molodoï~~ ou gratuite~~, cette clause est caduque~~.
- **Faire la "demande d'autorisation de débit de boissons temporaire"**~~ auprès de la Ville de Strasbourg~~, au minimum 3 (voire 5) semaines avant l'événement sur le site ~~de la CUS~~www.strasbourg.eu, rubrique **Association > Organiser un évènement > Débits de boissons**.
- **Souscrire un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile et matérielle** de l'association.
- **Fournir :**
  - une photocopie de l'attestation d'assurance au nom de l'association contractante ~~avec le nom du CAJ Molodoï, l'adresse et la date de l'événement est impérativement demandée. Cette attestation~~ stipulant~~e~~ ~~qu'elle couvre~~ tous les risques locatifs sont couverts. Il est recommandé qu'elle contienne l'adresse du CAJ Molodoï et la date de l'événement ;
  - une photocopie de ~~**Fournir**~~ **l'attestation d'inscription au tribunal** (avec le n° folio) si elle organise un événement pour la 1ère fois ;
  - l'attestation dûment remplie par la personne disposant d'un diplôme Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) et engageant sa responsabilité pour l'événement~~, sauf pour les associations ayant un dossier à l'année~~.

DANS LE CAS OU LES CHEQUES OU LES DOCUMENTS ~~**(SUIVANTS : ATTESTATION D'**~~**ASSURANCE**~~**ET DE**~~**, DEBIT DE BOISSON,** ~~**AINSI QUE L'ATTESTATION D'**~~**INSCRIPTION AU TRIBUNAL, SSIAP)**
NE SONT PAS FOURNIS ~~**A MOLODOÏ (REMIS EN AG, AU REFERENT OU PAR COURRIER)**~~ **AU PLUS TARD** ~~**A L'ASSEMBLEE GENERALE SUIVANT LA SIGNATURE DU PRESENT CONTRAT**~~**LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT,**
LE CAJ MOLODOÏ SE RESERVE LE DROIT DE L'ANNULER ~~**LA MANIFESTATION.**~~

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA SALLE MOLODOÏ

L'ASSOCIATION CONTRACTANTE S'ENGAGE A RESPECTER LES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION CI-DESSOUS :

1. GENERALITES

- La mise à disposition de la salle **n'autorise en aucun cas** ~~**le bénéficiaire**~~ **à organiser des** ~~**manifestations**~~**événements**~~**, quelles qu'elles soient,**~~ **à** ~~-~~**caractère illégal**.
- L'association contractante ~~Le bénéficiaire~~ n'a accès à la salle qu'aux jours et heures qui lui sont attribués **après avoir appelé** à des heures décentes ~~**son**~~ **ses 2 référent.e.s au moins** ~~**une semaine**~~**15 jours à l'avance**~~, et à des heures décentes~~. La salle doit impérativement être libérée pour ~~midi~~ 12h00 au plus tard le lendemain de chaque ~~manifestation~~événement. Elle doit être **propre et rangée**, afin de permettre à l'association suivante d'organiser son événement sans perte de temps.
- Les référent.e.s Molodoï ont le droit de contrôler à tout moment si le présent contrat est respecté.
- **La mise à disposition de la salle ne sera validée qu'après remise et acceptation par le/la référent.** ~~**(e)**~~ **des documents demandés (chèques** ~~**de cautions**~~**, assurance, débit de boisson,** ~~**et attestation d'**~~**inscription au tribunal, SSIAP).**
- L'association contractante doit fournir de l'eau gratuitement à toute personne qui en fait la demande.
- **L'association contractante s'engage à prévenir tout propos et comportement raciste, sexiste et homophone et tout harcèlement, de la part de ses bénévoles, de ses prestataires, des artistes ou du public et à intervenir si de tels propos ou comportement surviennent.** Le CAJ Molodoï l'encourage à demander du matériel de prévention ou à faire appel à une association qui propose des interventions, y compris pour la prévention de l'usage de substances addictives.
- L'association contractante ne peut en aucun cas refuser l'entrée d'une personne sur la base de son apparence ou parce qu'elle possède un sac, ni imposer à une personne d'utiliser un vestiaire payant.
- **Quelque soit la configuration de l'événement, la salle doit être fermée au public impérativement au plus tard à 5h30 du matin.**

2. **RESILIATIONS**

- Le CAJ Molodoï dispose d'un droit de veto pour **interdire les événements dont le contenu est incompatible avec une éthique laïque et républicaine**.
- En cas de non-respect des présentes conditions d'utilisation et si des raisons spéciales ou impérieuses l'exigent (cas de force majeure), le **CAJ Molodoï est en droit de retirer, sans préavis et sans être tenu à aucun dédommagement, l'autorisation d'utiliser les lieux**. La décision ~~portant~~ de retrait ~~de cette autorisation~~ est signifiée ~~au bénéficiaire~~à L'association contractante par le/la référent.e.
- Si ~~une manifestation ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que~~ la résiliation d'un événement n'est pas **signifiée au CAJ Molodoï au plus tard à l'AG précédant au minimum de 15 jours la date ~~arrêtée pour la manifestation~~de l'événement, le bénéficiaire devra payer un dédommagement de 300 euros**. Seules sont acceptées les résiliations dues à une annulation résultant d'un cas de force majeure ~~sous couvert d'~~avec une justification.

3. **RESPONSABILITES**

- **L'association contractante ~~Le bénéficiaire~~ est responsable de tout dommage ou de toute perturbation pouvant survenir dans la salle, les dépendances, la voie publique et le voisinage ~~du fait de l'utilisation de la salle,~~ soit aux personnes, soit aux biens** (que ces derniers appartiennent au CAJ Molodoï ou à des tiers) que ~~et ceci indifféremment si~~ ce dommage ait été causé ~~notamment~~ par ~~lui-même~~ses bénévoles, ses employés, ses mandataires ou des personnes ayant assisté ou pris part à ~~la manifestation~~l'événement.
- **L'association contractante effectuera l~~L~~es réparations** ~~à effectuer~~ dans la salle et les dépendances **~~le seront par l'association utilisatrice~~ au regard des dommages causés. E~~ou, e~~**n cas de non ~~réparation~~réalisation, elles seront effectuées par le CAJ Molodoï ~~ou un de ses sous-traitants~~ **aux frais de l'association contractante~~du bénéficiaire responsable~~** ~~des dommages~~.
- Le CAJ Molodoï **décline toute responsabilité pour les dommages survenant à des tiers** lors de l'utilisation de la salle et en cas d'affichage sauvage.
- ~~Le bénéficiaire **doit être assuré** et donner les références de la police d'assurances.~~
- Le CAJ Molodoï **n'est pas tenu responsable en cas de vol ou de dégradation commis sur les biens de l'association contractante ~~du bénéficiaire~~** ou tout objet qui lui est confié.
- ~~En cas d'affichage sauvage de la part du bénéficiaire, le CAJ Molodoï se dégage de toutes poursuites.~~
- **L'association contractante ~~Le bénéficiaire~~** s'engage~~ra, en temps utiles,~~ à solliciter, dans les délais, les différentes autorisations nécessaires et de **faire les différentes déclarations qui lui incombent auprès des autorités compétentes**.
- Le bénéficiaire doit **respecter la législation quant au volume sonore qui ne doit pas dépasser 92 décibels** et sera tenu responsable de toute conséquence dans le cas contraire.

4. **SÉCURITÉ**

- L'association contractante ~~Le bénéficiaire~~ s'engage, pour toute la durée de l'événement, à :
  - **assumer le service d'ordre** ~~lors de sa manifestation~~. Le choix ~~d'un~~ du service d'ordre ~~professionnel ou non~~ incombe à l'association. Toutefois, le CAJ Molodoï se réserve le droit de demander à l'association contractante d'en choisir un autre.
  ~~L'association contractante s'engage~~- ~~à avoir~~ désigner un «référent sécurité» qui s'occupera de la gestion de la sécurité ;
  - **s'assurer de la présence d'une personne disposant d'un diplôme SSIAP** (cf. attestation à remplir) ;
  - limiter le nombre d'entrées à **700 personnes maximum en même temps dans la salle** et l'accès aux **loges à 19 personnes** en même temps ~~durant toute la soiré~~.
- **Si l'alarme se déclenche,** l'association contractante doit **appeler les secours dans les plus brefs délais en cas de danger. Dans tous les cas**, elle doit impérativement contacter ses référent.e.s qui lui indiqueront la démarche à suivre.
- **Les TROIS issues de secours doivent ~~être accessibles au public durant toute la manifestation~~rester dégagées en permanence**. Ceci implique que ni barrières, ni chaises, ni matériel de tout ordre ne doivent en gêner, ni condamner l'accès.
- L'issue de secours donnant sur ~~la cour **ne doit en aucun cas servir au déchargement/chargement de backline**. Les groupes utiliseront la porte avant pour cela. **Cette porte**~~le parking **doit impérativement rester fermée lors de la diffusion de son dans la salle,** quelle que soit l'heure, sauf en cas d'urgence. Elle **ne doit en aucun cas servir au déchargement/chargement de backline**. Les groupes utiliseront la porte côté rue pour se faire.
- Si l'association contractante met en place un **barriérage de type Heras** devant la salle, **elle doit impérativement respecter le protocole d'évacuation** (disponible sur www.molodoi.net ou sur demande aux référent.e.s), notamment la signalisation.
- Le local électrique ~~(ou «~~dans le vestiaire~~»)~~ doit être ~~suffisamment~~ **dégagé pour permettre d'accéder en urgence au tableau électrique général**.
- Tout décor installé par l'association contractante ~~les organisateurs~~ doit être **conforme aux règles de sécurité incendie**. Des rideaux ignifugés pour la scène ou pour partager la salle sont disponibles ~~à Molodoï~~. En cas de doute, s'adresser aux référent.e.s Molodoï.
- La cuisine, le bar, la coursive (ou passerelle), les loges et la scène **sont interdit~~e~~s au public** et ne peuvent être utilisé~~e~~s que par les organisateurs ou prestataires.
- Les « bloc secours » et les veilleuses de sécurité ne doivent être **ni masqué~~e~~s, ni tagués, ni éteint~~e~~s**.
- **L'utilisation de machine à fumée et/ou brouillard est interdite** dans la salle et sur scène.

MEME APRES INSTALLATION, LE ~~REFERENT OU UN~~CAJ MOLODOÏ PEUT EXIGER DES MODIFICATIONS JUSTIFIEES DE CETTE INSTALLATION SI LES REGLES DE BASE DE SECURITE NE SONT PAS RESPECTEES.

5. **DIVERS**

- **Gaz :** En cas de fuite de gaz, de problème avec les puits de fumée, ou de tout autre événement «douteux», agir comme vous le feriez chez vous (par exemple, couper le gaz…) et appeler le/la référent.e et/ou les secours dans les plus brefs délais.
- **Chauffage :** L'allumage et l'extinction du chauffage au gaz se font depuis le panneau de commande, situé dans le local électrique. Le chauffage doit être placé en position hors-gel à la fin de la soirée (position 2 sur le bouton général) → suivre les consignes indiquées sur l'armoire « Chauffage ».
- **Nettoyage :** Lors du ménage, n'oubliez pas les loges en haut, la cuisine, la coursive, ~~et~~ les vestiaire~~s~~ en bas, le local « poubelle », le local « balais », le trottoir devant la salle et bien sûr, les toilettes, y ~~crompis~~compris les WC « handicapé.e.s ~~… Un petit coup de balai dehors devant la porte d'entrée est le bienvenu~~.

Le ménage doit être fait consciencieusement (comme à sa propre maison), car l'association contractante suivante n'a pas à nettoyer ce que l'association contractante sortante lui a laissé.

6. BILAN DE LA SOIREE

L'association contractante a **trois mois pour venir faire en Assemblée Générale** le bilan humain et financier de la soirée. Le don matériel ou financier doit être ramené lors du bilan, à défaut, le bilan est considéré comme non fait.
Si au bout de trois mois, le bilan n'est pas fait, le CAJ Molodoï relance l'association. En cas d'absence aux deux AG suivantes, **Molodoï encaisse le chèque de caution ménage de 300 €**. Au bout du deuxième chèque ménage encaissé et/ou si l'association contractante n'est pas solvable, l'association ne pourra plus organiser d'événement au CAJ Molodoï, sans régularisation.

TOUT MANQUEMENT A L'UNE DE CES OBLIGATIONS INCOMBERA A L'ASSOCIATION CONTRACTANTE.

Fait à Strasbourg, en double exemplaire, le .....

POUR L'ASSOCIATION ~~UTILISATRICE~~ CONTRACTANTE :

Signataire : .....

~~E-mail: .....~~

N° de téléphone:.....

« Lu et approuvé » et signature :

RÉFÉRENT.E MOLODOÏ - Entrée

~~Référent~~Prénom : .....

N° de téléphone : .....

Signature :

RÉFÉRENT.E MOLODOÏ - Sortie

~~Référent~~ Prénom : .....

N° de téléphone : .....

Signature :