



19, rue du Ban de la Roche 67000 Strasbourg • Tél : 03.88.22.10.07 • Fax : 03.88.22.24.37 • www.molodoi.net

MOLODOÏ, COMMENT CA MARCHE ?

Le CAJ Molodoï

Le Centre Autonome Jeune Molodoï (qui signifie "jeunesse" en russe) est une salle à vocation culturelle, sociale et politique, située à Strasbourg, quartier Laiterie / Gare.

Le CAJ Molodoï est créé à la fin des années '80 et début '90 par l'association Molodoï Production sur la base d'un constat : le manque avéré d'espaces d'expressions et de créations pour le tissu associatif et la jeunesse.

Le CAJ Molodoï occupe une place unique dans le paysage strasbourgeois et hexagonal depuis 30 ans maintenant.

Le CAJ Molodoï n'est pas qu'une salle de concert. Il se veut ouvert à toutes autres expressions artistiques : projections, théâtre, journée jeux... De même le CAJ accueille les initiatives sociales et politiques en phase avec le projet : AMAP, brocantes, réunions, conférences, tables de presse...

Le Comité d'Administration Collégial

Le Centre Autonome Jeune Molodoï est géré par l'association Molodoï Production.

L'association a fait le pari de l'autogestion, où l'organisation et la gestion de la salle est faite par ses propres acteurs et actrices. Cette alternative à une organisation hiérarchisée est une valeur fondamentale du lieu.

A l'exception notable de l'ingénieur son, qui est salarié, le Centre Autonome Jeune Molodoï fonctionne sur la base du volontariat et du bénévolat. C'est un engagement fort.

La salle n'a ni président-e, ni trésorier-e, ni secrétaire, c'est le Conseil d'Administration Collégial de l'association Molodoï Production et l'Assemblée Générale qui assurent la gestion et la dynamique du lieu.

Les référent-e-s

A chaque projet ses référent-e-s, et d'ailleurs comme le dit le vieil adage : *Pas de référent-e, pas de projet !*

Deux personnes du Conseil d'Administration se proposent pour être « référentes » de l'événement et sont là pour conseiller les associations, répondre à leurs questions, donner les bons renseignements et les accompagner durant la préparation de leur projet... Les référent-e-s sont également présents pour l'ouverture et la fermeture de la salle, ou est établi un état des lieux d'entrée/sortie en présence de l'association.

Les Assemblées Générales

Les Assemblées Générales ont lieu tous les premiers et troisièmes mercredis du mois, à 20h00, au Molodoï.

Cette assemblée est publique, et ouverte à toutes les personnes souhaitant s'exprimer et participer.

La vie du lieu s'articule essentiellement autour de ces rencontres.

Les Assemblées Générales s'articulent comme suit :

- **Première Assemblée Générale du mois**
L'Assemblée Générale débute par l'ordre du jour proposé par les personnes présentes, viennent ensuite les bilans des soirées passées (bilan humain, bilan financier), puis les associations désirant déposer un projet sont invitées à remplir une feuille de projet avant de présenter celui-ci oralement devant l'Assemblée Générale.
- **Deuxième Assemblée Générale du mois**
On inverse le procédé : la seconde Assemblée Générale débute par les bilans des soirées, s'ensuivent les projets à venir, et pour finir sont abordés les sujets à l'ordre du jour.

Réunion Ouverte de Molodoï

La ROM est une réunion ouverte à tou-te-s : toutes personnes intéressées par la vie du Molodoï peuvent y participer.

Elle se réunit tous les quatrièmes mercredis du mois à 20h00, selon les besoins.

La ROM a pour objectif de débattre des sujets concernant le Molodoï (fonctionnement, organisation, etc.). Chaque utilisateur/utilisatrice, membre ou non d'une association, est convié-e à venir discuter, apporter des suggestions, des idées concernant le fonctionnement, l'utilisation, le projet associatif du Molodoï.

La ROM ne reçoit en aucun cas les propositions de soirées ou leurs bilans.

Conditions générales

Plusieurs conditions doivent être réunies pour déposer et présenter un projet en Assemblée Générale :

- **Mise à disposition**
La salle est mise à disposition, il ne s'agit pas d'une location.
Un don vous sera demandé en retour. Celui-ci peut être :
 - **Financier** : en général 1/3 des bénéfices
 - **Matériel** : Produits entretien, outillage, matériel de cuisine, matériaux...

- **Humain** : L'autogestion nécessite l'implication de chacun-e, l'association peut également, le cas échéant, faire un don humain, par exemple venir aider aux travaux mensuels ou estivaux.
- **Être une association**
Le dépôt de projet est ouvert UNIQUEMENT aux associations. Une photocopie du récépissé d'inscription au Tribunal sera demandée lors du premier événement.
- **Délai**
Une date ne peut être demandée qu'au maximum 12 semaines à l'avance à la première AG du mois, et 10 semaines à la seconde AG du mois. Ce délai maximal permet une meilleure réactivité pour la vie associative et évite d'avoir un calendrier à l'année.
- **Événement public**
Aucun événement privé ne sera accepté par le CAJ Molodoï. L'entrée doit impérativement être ouverte à tou-te-s, sans réserve ni conditions.
- **Prix d'entrée**
Le CAJ Molodoï a fixé (et ce depuis l'ouverture du lieu) le prix d'entrée maximum à 10 €. En cas de prévente, le prix maximum, frais de location inclus, ne doit pas dépasser ce montant.
- **Horaires**
Des horaires de fermeture doivent être respectés.
Légalement, le débit de boisson finit à 4h du matin. Pour ce qui est de l'accueil du public, le son doit être **IMPÉRATIVEMENT** coupé à 5h et la salle doit être **ENTIÈREMENT** évacuée à 5h30 (seul-e-s restent les bénévoles et les membres de l'association).
- **Sonorisation / lights**
Depuis 2004, le CAJ Molodoï dispose d'un ingénieur son salarié. Cet emploi a pour vocation première de proposer un service de qualité aux associations utilisatrices de la sonorisation.
Deux configurations sont disponibles (vous trouverez le détail complet sur le site internet, rubrique Technique) :
 - **Petite configuration** : 250 € lumières comprises
 - **Grande configuration** : 500 € lumières comprises
 Un vidéoprojecteur et un écran peuvent également être mis à disposition sur demande.
- **Gobelets**
Le CAJ Molodoï dispose de gobelets réutilisables (type « Ecocup ») aux couleurs de la salle. Ceux-ci sont disponibles sur demande auprès du référent, et seront facturés 1€ par gobelets en cas de non-restitution.

Monter un dossier

DOSSIER PONCTUEL OU A L'ANNEE ?

Plusieurs pièces sont à fournir au CAJ Molodoï en amont de l'événement.

Celles-ci peuvent être restituées à l'issue de l'événement, lors du bilan, mais peuvent aussi être conservées (pour certaines) dans un « Dossier à l'année », qui servira pour de futures dates.

ATTENTION !

Les chèques à fournir doivent être émis par le chéquier de l'association. Aucun chèque personnel ne sera accepté.

- **Statut de l'association / Enregistrement au Tribunal**
Vous devez nous fournir une copie de vos statuts associatifs et/ou le récépissé d'enregistrement au Tribunal.
- **Un chèque de caution ménage de 300 €**
Ce montant correspondant au prix demandé par un-e professionnel-le pour nettoyer la salle.
En cas de salle rendue non - ou mal - nettoyée, ce chèque serait endossé.
- **Un chèque de « Participation Aux Frais » (PAF)**
La participation aux frais correspond aux dépenses courantes de la salle (électricité, eau...) estimées pour un événement. Ces frais sont estimés comme suit :
 - **50 €** en semaine
 - **100 €** les week-ends et jours fériés
 - **Gratuit** quand l'entrée est à prix libre ou gratuite.
- **Assurance / Responsabilité civile et matérielle**
Celle-ci doit mentionner le lieu (CAJ Molodoï, 19 rue du Ban de la Roche, 67000 STRASBOURG) et la date de l'événement dans le cas d'un événement unique, ou la période couverte pour un dossier à l'année.
L'attestation d'assurance doit être impérativement transmise au référent au minimum une semaine avant l'événement. Dans le cas contraire, le CAJ Molodoï se réserve le droit d'annuler la manifestation.

- **Une autorisation de débit de boisson**

Celle-ci doit être demandée au minimum 3 semaines avant l'événement (nous vous conseillons de le faire rapidement). La demande est à faire en ligne sur le site de la Communauté Urbaine de Strasbourg, à cette adresse :

<https://demarches.strasbourg.eu/commerce/debits-boissons-temporaires-manifestations>

En cas de prise de la sonorisation (ou d'un dossier à l'année)

- **Un chèque de caution sono de 500 €**

Ce montant correspondant sera encaissé en cas de détérioration du matériel technique (sonorisation, lumières, vidéoprojecteur)

Ce que vous vous engagez à assumer

- **Les agents de sécurité**

Dans la plupart des cas (à l'exception des petits événements) il est conseillé d'employer un service de sécurité pour assurer le bon déroulement de la soirée et l'accueil du public.

Un service de sécurité est imposé les week-ends et jours fériés.

Les agents doivent impérativement être briefés par le/la responsable sécurité de l'association (voir document remis).

Celui/celle-ci leurs donne notamment des consignes quant aux différents accès (loges, scène...), les sorties de secours, mais aussi le respect des diverses législations et la sécurité du public d'une manière générale.

Les référent-e-s de la soirée peuvent vous conseiller.

- **La technique**

Il est impératif pour des questions de planning d'envoyer les informations techniques au complet au moins 2 semaines à l'avance à notre ingénieur son, à l'adresse : quentin@molodoi.net.

Votre email doit contenir les horaires détaillés de la journée, balances comprises, ainsi que toutes les éventuelles fiches techniques des artistes présents et/ou plan de scène.

Le plan de feu (lumières) est fixe et non modifiable. Les rajouts sont sous la responsabilité de l'association.

Il vous faudra également prévoir une ou 2 personnes pour aider notre ingénieur son à porter le matériel lors de l'installation, les changements de plateaux, et à la fin de la soirée lors du démontage.

En cas de question technique, notre technicien est à votre écoute pour vous conseiller (à des heures raisonnables).

- **Le bar**

La gestion du bar est à la charge de l'association, l'association devra veiller à sa bonne gestion.

Nous disposons d'un partenariat privilégié avec un fournisseur de boisson : MALT & HOUBLON, qui gère un stock dans les locaux.

Pour passer commande, il vous suffit de préciser que la commande doit être livrée au CAJ Molodoï, au nom de votre association. Idem pour le retour des consignes, elles sont récupérées dans le local dédié après l'événement, ce qui simplifie la logistique et le transport pour l'association.

- **L'entrée**

La gestion des entrées et de la caisse du soir est également à la charge de l'association.

Il est possible de faire un vestiaire.

- **Le... ménage !**

Sans doute la phase la moins rigolote mais il faut **bien le faire** ! Nous vous conseillons de préserver vos bénévoles pour qu'ils/elles soient encore opérationnel-le-s après le démontage pour le traditionnel ménage de fin de soirée.

Le ménage est à la charge de l'association, consommables compris.

Un état des lieux de sortie aura lieu le lendemain avec le/la référent-e. En cas de souci, celui-ci peut vous demander d'achever le travail. Le chèque de caution ménage est encaissé en cas d'abus de la part de l'association.

Et après ?

- **Le bilan**

Il est impératif de revenir dans les 3 mois après l'événement en Assemblée Générale, pour présenter le bilan de la soirée.

Nous souhaitons un bilan financier, mais aussi, et surtout, un bilan humain.

Plusieurs chèques sont encaissés à ce moment-là : le chèque Sonorisation, le chèque PAF et le chèque des gobelets.

Le don doit également être fait lors du bilan.

Un bilan sans chèque est considéré comme non fait, et l'association peut être invitée à revenir lors d'une prochaine AG pour le présenter.