

CHARTRE RELATIVE A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS ET REUNIONS DANS LA MAISON DES PARIS-SUDIENS

La présente Charte, annexée au règlement intérieur de la Maison des Paris-Sudiens (MaPS), régit l'organisation de manifestations exceptionnelles ou de réunions dans la Maison des Paris-Sudiens.

En cas de difficulté d'interprétation ou de contradiction, les lois, le règlement de l'Université Paris-Sud, les décisions du Président de l'Université, le règlement intérieur de la Maison des Paris-Sudiens, les décisions des directeurs de la Maison, les décisions de l'AGEB (au titre de la gestion des espaces mutualisés), priment sur la présente charte, dans cet ordre.

La présente charte a vocation contractuelle lors de toute utilisation de salles mutualisés au sein de la MaPS.

1. OBJETS DES MANIFESTATIONS

Les manifestations se déroulant au sein de la Maison des Paris-Sudiens ne peuvent être que des événements liés à la vie étudiante ou dont le public est étudiant.

L'acceptation de la réservation de la salle par la personne compétente (AGEB, directeurs de la Maison, Présidence de l'Université) ne vaut pas acceptation définitive de la tenue de l'événement, notamment dans le cas où l'objet de l'événement aurait un caractère contraire à la loi ou la réglementation. L'organisateur d'un événement doit s'assurer de l'accord de la Direction de la MaPS (direction.maps@u-psud.fr) quant à la tenue de l'événement, ainsi que des services assurant la sécurité au sein de l'Université Paris-Sud.

Vue le type ERP L de la MaPS, les événements sportifs autres que les représentations ou les événements dansants (répétitions exclues), ne sont pas permis au sein de la MaPS.

2. PROCESSUS DE RESERVATION

Le processus de réservation d'une salle mutualisée est construit comme suit :

- a. Détermination par l'organisateur de la nature de la manifestation, du nombre prévisionnel de participants attendus.

- b. Réservation, via l'AGEB, sur la plate-forme Concierge (<http://www.la-faps.fr/concierge>) d'une salle adaptée à la manifestation, faisant apparaître le descriptif de l'événement détaillé, le nombre prévisionnel de personnes attendues ainsi que tous les détails nécessaires à une parfaite transparence du déroulement de l'événement.
- c. L'organisateur contacte le Service de Sécurité et Prévention des Risques et s'informe des éventuelles procédures complémentaires à effectuer pour la tenue de l'événement (dossier de manifestation, commission de sécurité, etc.), si l'un des critères énumérés au point 3 est atteint. L'organisateur devra prévoir un délai **d'au moins 10 jours ouvrables** pour s'assurer d'obtenir une réponse du Service de Sécurité et Prévention des Risques.
- d. Le cas échéant et suivant les résultats du point 3, validation définitive par les Directeurs de la MaPS de la tenue de l'événement.

Dans le cas de réunions de travail, manifestations à faible effectif (inférieur à 50 personnes), ou manifestations effectuées dans les locaux d'une association dont l'objet est identique à celui de l'association et en accord avec la convention, il est possible que la réservation ne soit faite qu'une semaine auparavant.

Si une association réside dans le bâtiment ou utilise régulièrement les salles C1 et/ou C2, il lui est possible de demander un badge contre une caution de 500 €, permettant un accès à toute heure d'ouverture du bâtiment à ces salles. Le délai de réservation peut ainsi être réduit à une réservation 10 minutes avant l'ouverture de la salle.

3. MANIFESTATION NECESSITANT UN DOSSIER DE SECURITE

Les manifestations, dans les salles mutualisées ou les locaux privatisables des associations, qui réuniraient un ou plusieurs des critères suivants :

- Manifestations organisées en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment (cf. 1.2. du règlement intérieur) ;
- Manifestation sans présence de responsable étudiant (cf 1.2. du règlement intérieur) ;
- Utilisation de la Salle Polyvalente ou du Forum-Cafétéria ou de la Terrasse ;
- Utilisation d'un local pour un usage non prévu dans la convention d'occupation ;
- Utilisation lors de la manifestation d'appareils non prévus dans l'équipement initial des salles (réchauds, appareils à effets de spectacles installés pour l'événement, etc.) ;
- Demande temporaire d'ouverture d'un débit de boisson auprès des services compétents (Mairie, Préfecture) ;

doivent faire l'objet de l'envoi d'un dossier de sécurité comme précisé en 2.C, et ce au moins 2 semaines avant l'événement, auprès de la Direction de la MaPS (direction.maps@u-psud.fr) et au Service de Sécurité et Prévention des Risques (securite.prevention@u-psud.fr).

Sur demande de l'organisateur, des associations résidant dans le bâtiment ou des gestionnaires du bâtiment, une réunion préalable peut avoir lieu entre l'organisateur et l'AGEB, pour apporter l'ensemble des éléments nécessaires au bon déroulement de l'événement.

Si l'organisateur refuse ou ne se présente pas à la réunion, l'AGEB peut émettre une réserve sur la tenue de l'événement.

L'AGEB est également tenue de vérifier la levée des réserves formulées par le S2PR sur le dossier de manifestation.

4. LIVRAISON ET RECEPTION DES SALLES

Les salles de réunion C1 et C2 sont livrées en configuration rangée, avec un nombre de chaises et tables correspondant à la capacité d'effectif maximum propre à chaque salle. Les chaises sont empilées par pile de 5 et les tables sont rangées le long du mur. La Salle polyvalente est livrée en configuration vide. Le Forum-Cafétéria est livré en configuration cafétéria assise. Le rangement des mobiliers de chaque salle ne doit pas obstruer les sorties de sécurité, et doit respecter les consignes indiquées sur le mur.

Les locaux sont réputés propres. Dans le cas contraire, il est nécessaire **et à la charge de l'organisateur** de le signaler à l'AGEB, et ce dans les 20 minutes après ouverture de la salle. Le signalement peut être accompagné par une photo datée des dégradations constatées.

Sans signalement de la part de l'organisateur, toute constatation de dégradation effectuée par l'AGEB ou l'association suivante qui utilise les locaux sera à la charge du précédent emprunteur.

Les locaux doivent être rendus dans un état de propreté et dans la configuration expliquée ci-dessus.

5. CAUTIONS

Toute entité ou personnalité extérieure à la MaPS réservant une salle devra fournir les cautions prévues par l'AGEB pour obtenir les clés des salles empruntées.

Chaque association hébergée dans la MaPS devra remettre un chèque de caution de 500 € en échange du badge d'ouverture des salles C1 et C2, B14, Kitchenette et Polyvalente. Ce chèque servira de garantie face à toute dégradation de la salle. En cas de dégradation, une demande assignera l'association à dédommager l'AGEB de toute intervention de remise en état, et ce suivant les tarifs préalablement fixés pour les entités ou personnalités extérieures.

6. CLAUSES GENERALES

- Les soirées étudiantes doivent respecter les modalités prévues dans la Charte des Associations de l'Université Paris-Sud
- Il est rappelé l'interdiction de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de la MaPS
- Il est interdit de consommer de la nourriture, ou des boissons autres que de l'eau, dans les salles C1, C2, Polyvalente, sauf avis contraire exprimé sur le dossier événementiel
- L'accès aux sanitaires doit être libre à tout instant et dans tout le bâtiment. L'organisation d'un événement dans le forum-caféteria ne donne pas le droit à

l'organisateur de l'événement d'empêcher l'accès aux sanitaires à qui que ce soit, y compris les personnes ne participant pas à l'événement.

- L'organisateur doit être titulaire d'une police d'assurance afférente aux risques présentés par l'événement.
- Il est impératif que l'organisateur prenne connaissance et applique les dispositions du cahier des charges relatif à l'organisation de manifestations exceptionnelles, disponible sur le site Intranet de l'Université.
- La communication relative aux événements s'effectue dans les espaces réservés à cet effet. Il est strictement interdit de coller ou d'afficher sur les murs, portes, vitres.
- Le public n'est pas admis à circuler librement sur la scène de la salle Polyvalente, sauf en cas d'évacuation par la porte avant-scène côté jardin.
- Les sorties de secours doivent rester visibles et dégagées en permanence.

7. SANCTIONS APPLICABLES

En cas de non-respect de ces dispositions, les Directeurs de la Maison statuent sur la sanction applicable (absence de sanction, interdiction temporaire d'organisation d'événement, demande de réparation, etc.).

L'AGEB peut également décider d'encaisser les cautions déposées. Si l'organisateur s'y oppose, la décision finale reviendra au Comité Directeur de la MaPS.

Seuls le Comité Directeur de la Maison ou la Présidence de l'Université peuvent prononcer l'interdiction définitive d'organisation d'événements au sein de la Maison.

Les éventuelles sanctions prononcées ne privent pas l'Université ou l'AGEB d'engager d'éventuelles poursuites judiciaires à l'encontre de l'organisateur.

8. SIGNATURE DE LA CHARTE

La validation de la réservation sur Concierge nécessite la sélection de la phrase « J'ai pris connaissance et accepte la charte des événements de la MaPS. » Ceci vaut signature et entraîne application des sanctions en cas de non-respect de la présente charte.