

## Convention de mise à disposition Evènements & « LE CHAUDRON »



### Entre d'une part :

La MJC Centre-ville de Mérignac  
15 avenue Roland Dorgelès - BP 60044 - 33703 Mérignac Cedex  
N° Siret : 781 947 494 00022  
Représentée par David Carrié en sa qualité de président

### Et d'autre part :

L'utilisateur, ci-après dénommé(e) :

Adresse :  
Téléphone :  
@ :  
N° SIREN/Siret :  
NAF/APE :  
Représenté(e) par :  
Régisseur :  
Régisseur Tel :

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 / Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de mise à disposition de locaux destinée à :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Article 2 / Adhésion

L'adhésion obligatoire à l'association est d'un coût de 50.00 €. Elle commence le 1<sup>er</sup> septembre 2021 et prend fin le 31 août 2021.

Adhésion :

- Virement reçu le .....
- Chèque encaissé le .....
- En espèces encaissés le .....

### Article 3 / Cautions

- Cautions pour la mise à disposition de l'espace pour la saison 2023-2024 :
  - Chèque de caution pour le matériel de la salle (chaudron)
    - d'un montant de : 500.00 €
    - Banque :
    - Déposé le :
  - Chèque de caution pour l'état de la salle (rangement, propreté,...) pour toutes salles :
    - D'un montant de : 100.00 €
    - Banque :
    - Déposé le :

Les chèques de caution seront remis suite à la vérification du matériel et/ou des espaces. Cette vérification se fera par le technicien de la MJC, en présence ou pas de l'utilisateur. Le jour de la vérification sera établi lors de la visite de sécurité et des espaces. Les chèques de caution seront restitués suite au bilan de l'état des lieux.

### Article 4 / Participations aux frais des mises à disposition

Pour une mise à disposition **ponctuelle** : Voir annexe A.

Pour une mise à disposition **régulière** : Voir annexe B.

La MJC percevra une participation aux frais de fonctionnement d'un montant fixé ainsi :

- Coût forfaitaire à la demi-journée d'un montant de 10€.
- Coût forfaitaire à la journée d'un montant de 20 €.

### Article 5 / la billetterie

Voir annexe C.

- Dans le cas d'une billetterie payante :
  - Tarif plein : .....
  - Tarif réduit : .....
  - La billetterie sera tenue par .....

Dans le cas d'une entrée payante (tarifs déterminés, tarifs libres, etc), 20 % de la recette est reversée à la MJC.

### Article 6 / Logistique, régie, régisseur, remise des clés & Visite de sécurité

Voir annexe D : Logistique, régie, régisseur.

Voir annexe E : remise des clés.

## Article 7 / Engagements de la MJC

- La MJC Centre-Ville de Mérignac s'engage à mettre à disposition la salle de spectacle « le chaudron » selon ses disponibilités ainsi que de sa capacité d'accueil qui sera à définir directement avec La MJC.
- La MJC s'engage à accompagner l'utilisateur dans la réalisation de son projet en fonction de ses disponibilités.

## Article 8 / Engagements de l'utilisateur

- Dans le cas d'utilisation d'œuvres et/ou de matériels de valeur déclarés, l'utilisateur déclare posséder une assurance couvrant les risques de dégradation, de vol et de responsabilités civiles,... Une attestation devra nous être fournie.
- **En cas de diffusion d'œuvres relevant de la propriété intellectuelle et/ou artistique, l' « utilisateur » effectuera les déclarations requises et prendra à sa charge les droits d'auteurs (SACEM, SACD,...).**
- L'Utilisateur s'engage à respecter le Règlement Intérieur de la MJC Centre-Ville en annexe.
- L'Utilisateur informe la direction de tout dysfonctionnement.
- Les décors et matériels éventuels apportés par l'utilisateur devront impérativement être ininflammables (classification M1) et/ou aux normes en vigueur.
- L'Utilisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle mise à disposition.
- L'Utilisateur s'engage à respecter les normes en vigueur liées aux risques auditifs et aux nuisances sonores (90 dB au maximum – seuil de risque).
- L'Utilisateur s'engage à respecter les règles et normes qui régissent les ERP dans le cadre de la sécurité incendie et évacuation.
- L'Utilisateur s'engage à désigner une personne dédiée à la prise en charge des PMR – Personnes à Mobilité Réduite – dans le cadre d'une évacuation des locaux ;

## Article 9 / Ecole du spectateur

Dans le cadre de ses conventionnements, la MJC est devenue « école du spectateur » qui a pour objet de faire découvrir la culture au plus grand nombre. L'Utilisateur accepte de fait, de participer à la promotion de la culture au travers de (à définir en fonction du projet).

Exemples : Invitations au profit des usagers de la MJC Centre-Ville ou d'une association/ Mise en place d'une politique tarifaire modulée/ Répétitions ouvertes / Spectacle vivant au profit de la MJC / Recette reversée au profit d'une association / Animation d'un atelier découverte, etc.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Article 10 / Annulation et rupture de la Convention

- La MJC, en sa qualité d'exploitant du bâtiment, se réserve le droit de modifier, (pour des raisons de sécurité, en cas de non-respect de la législation en vigueur, en cas de non-respect des valeurs portées par la MJC où en cas de force majeure indépendante de sa volonté), toute ou partie des modalités fixées par la présente convention, sans indemnités d'aucune sorte.
- La MJC se réserve le droit de vérifier le jour de l'événement si l'utilisation de l'espace est conforme à l'objet de la convention
- En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Bordeaux mais seulement après épuisement des voix amiables (conciliation, arbitrage, etc.).

## Article 11 / Remarques

- Les documents suivants sont remis :
  - Plan feu
  - Plan son
- Document à remettre :
  - Convention signée
  - Attestation assurance
  - Chèques de caution
  - Remise de la clé et du badge

Fait à Mérignac en double exemplaire, le :

Pour la MJC Centre-Ville,

Pour l'utilisateur,



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Annexe B - Mise à disposition REGULIERE des salles**

Jours	Types	Horaires	Salles	Tarifs

Règlements/dates/signatures :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Annexe C – Billetterie

Nom de l'événement :

1/

Date de l'événement :

Montant de la recette :

20% de la recette :

Versement le :

Virement

Chèque

Espèces

2/

Date de l'événement :

Montant de la recette :

20% de la recette :

Versement le :

Virement

Chèque

Espèces

## Annexe D – Logistique, Régie & Régisseur

Nom de l'événement :

- **Etat des lieux et Visite de sécurité**

Obligatoire, elle sera réalisée par un salarié ou un membre du Conseil d'administration de la MJC. Sans cette visite, le présent contrat est nul.

- Etat des lieux d'entrée et Visite de sécurité le :
- Etat des lieux de sortie le :

- En cas de dépôt des matériels, il a été fixé les conditions suivantes :

- Jour et heure d'arrivée :
- Jour et heure du départ :
- **Le non-respect de ces dates peut amener la MJC à évacuer le matériel à la déchèterie et à facturer le coût.**

- **Présentation et utilisation du matériel (son, lumière,...)**

- L'utilisation du matériel est soumise à approbation du technicien de la MJC. Sans cette visite, le matériel ne pourra être mis à disposition.
- L'utilisateur nomme responsable des matériels mis à disposition.
  - M/Mme :  
Cette personne devra obligatoirement avoir les compétences nécessaires à l'utilisation des matériels. **Seul un membre de la MJC peut donner cette autorisation.**
  - La personne s'engage à remettre le matériel dans sa configuration de base (plan feu et plan son). **En cas de non-respect, la MJC pourra encaisser le chèque de caution de 100€.**
  - Tous les matériels abimés devront être remplacés en accord avec la MJC.

- **Mise à disposition du régisseur de la MJC Centre-Ville**

L'utilisateur peut demander la mobilisation du régisseur de la MJC Centre-Ville. La MJC Centre-Ville applique alors un forfait de 100 euros par jour.

Date(s) de(s) l'événement(s) :  
Montant versé (100 euros par date) :

- Virement
- Chèque
- Espèces

### Annexe E – Remise d'une clé et d'un badge

Je, soussigné(e) .....,

agissant au nom de .....,

certifie avoir reçu une clé et un badge pour l'organisation de la (les) manifestation(s)  
suivante(s) et à la date suivante :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je m'engage à la restituer à l'issue de la manifestation dans les meilleurs délais :

.....

A la demande de la MJC Centre-Ville de Mérignac, je conserve la clé et le badge.

.....

Fait à Mérignac, le .....,

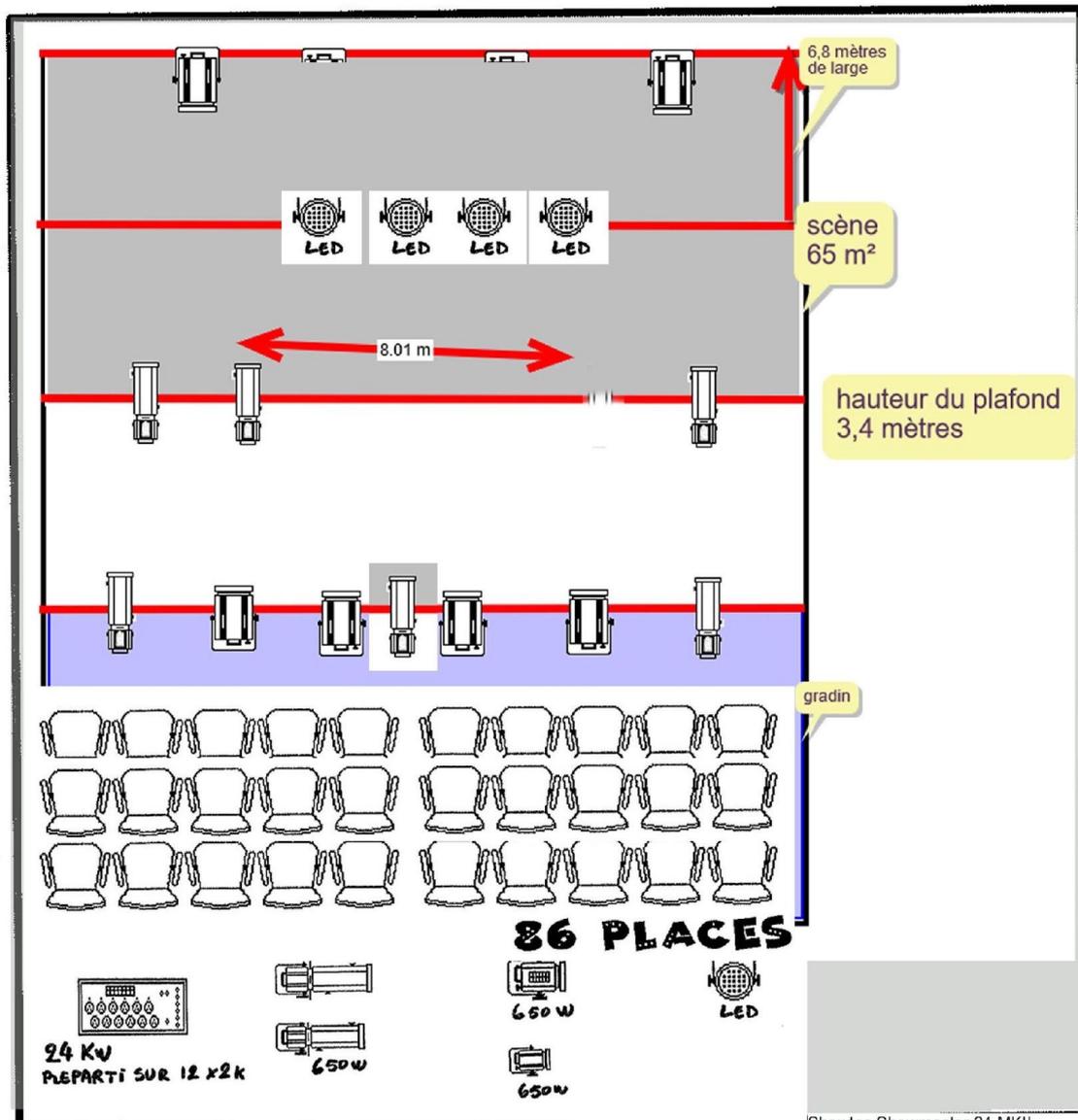
(Signature)

### **Règlement intérieur des salles de la MJC Centre-Ville de Mérignac**

- Il est interdit de boire ou de manger dans la salle de spectacle « Le Chaudron ». Le non-respect entraînera des coûts de nettoyage facturés.
- Les seuls lieux où il est possible de se restaurer sont la salle CA, le foyer, l'accueil et le chaudron dans sa configuration « concert » sous réserve de la validation.
- Ne laisser aucun déchets ni contenants vides dans la MJC Centre-Ville de Mérignac. Vous pouvez mettre vos contenants en verres en face de la RPA Jean Broca et des bacs de 500 litres sont à votre disposition à l'extérieur de la MJC Centre-ville du côté du foyer.
- Ne rien laisser dans les réfrigérateurs du foyer.

Pour l'utilisateur

# fiche technique du chaudron



une Alto live 120



