



Règlement intérieur MAISON des ETUDIANTS « Aimé SCHOENIG »

*Vu le Code de l'Education,
Vu les Statuts de l'Université de Montpellier,
Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier,
Vu les statuts de la Maison des Etudiants,*

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Maison des Etudiants (MdE) Aimé Schoenig, sis espace Richter rue Vendémiaire CS 19519 34 960 Montpellier Cedex 2, comme indiqué dans les statuts de la dite MdE aux termes de l'article 8.

TITRE II : ACTIVITES

Article 2 :

Conformément aux dispositions de l'article 1 des statuts de la MdE, deux principaux domaines sont développés :

- La salle de spectacles/conférences
- Les missions liées à la vie étudiante.

Article 3 :

La MdE a pour vocation première d'accueillir les initiatives étudiantes, telles qu'elles s'exercent au travers du Bureau de la Vie Etudiante (BVE) et des différentes associations étudiantes.

Elle est donc mise, en priorité, à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Les projets pédagogiques pourront être retenus et dans ce cas les conditions de tarification seront définies par le comité de gestion.

Elle pourra toutefois être mise à disposition, des composantes ou services de l'Université de Montpellier, ou encore à des organismes ou associations extérieures à l'université pour des manifestations, colloques, journées ou soirées culturelles, ou spectacles dans les conditions définies dans le présent document.

Il ne pourra être admis qu'un événement organisé dans l'enceinte de la MdE ait pour objet ou finalité des activités de vente ou de démarchage commercial.

TITRE III : GESTION

Article 4 :

Les orientations de la Maison des Etudiants sont déterminées par le comité de pilotage (cf. article 5 des statuts)

Le comité de pilotage est assisté par un comité de gestion, décrit dans l'article 6 des statuts de la MdE.

Le comité de gestion est chargé de coordonner les orientations, les actions et la gestion de la salle de spectacles / conférences et des autres activités se déroulant dans l'espace de la vie étudiante.

TITRE IV – UTILISATION

Article 5 :

Toute demande d'utilisation, ainsi que la description des objectifs et le déroulement de chaque manifestation devra faire l'objet de l'avis du comité de gestion.

Article 6 - Principes de mise à disposition

La mise à disposition est soumise à une procédure de réservation et à tarification.

La mise à disposition, hors les activités habituelles du BVE ou des associations étudiantes, se décline selon les périodes définies à l'article 7 du présent règlement.

Article 7 – Planning et Réservations

Le planning d'utilisation de la salle de spectacle, de l'espace de vie étudiante y compris du studio d'enregistrement et de la salle de musique, est établi par le service de la MdE.

Il est présenté au comité de gestion.

PERIODES	Horaires	Observations
Du lundi au jeudi	8 H/13H(maxi) 13H/23H (maxi)	Au-delà de ces horaires et dans certains cas particuliers, il peut être fait appel à une société chargée de prestations de gardiennage et/ou de surveillance à la charge de l'organisateur.
Vendredi	8 H/13H(maxi) 13H/20H (maxi)	
Samedi	8H/13H 13H/20H (après 20h sur autorisation expresse du Président)	Il sera fait appel à une société chargée de prestations de gardiennage et/ou de surveillance à la charge de l'organisateur.
Dimanche	8H/13H 13H/20H (après 20h sur autorisation expresse du Président)	Il sera fait appel à une société chargée de prestations de gardiennage et/ou de surveillance à la charge de l'organisateur.

Dans le cas d'un spectacle vivant, 2 agents Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SIAP) 1er degré sont obligatoires, le recours à une société de surveillance peut être indispensable.

Les opérations de réservation se font auprès du service de la MdE, pendant les heures d'ouverture ou par courrier électronique ou postal, selon la procédure et dans les délais définis ci-après.

Toute demande de réservation se fait par la constitution d'un dossier comprenant une fiche de renseignement et des annexes. Le dépôt de dossier doit se faire selon les délais suivants :

- un mois avant la date de la manifestation, (60 jours selon procédure et dossier)
- deux mois avant la date de la manifestation pour réservation dans le cadre d'un spectacle vivant.

Toute demande arrivée hors délais ne pourra être prise en considération.

La réservation est confirmée par courrier transmis par le service de la MdE, puis signature de la convention, dès lors qu'elle a obtenu l'accord du comité de gestion et en cohérence avec le planning général. Le rendez-vous technique, préalable à l'événement est obligatoire.

Il permet notamment d'aborder et de définir tous les aspects techniques, de sécurité et organisationnels liés à la réservation.

Pendant les manifestations, l'espace de la Vie étudiante (bureau des associations, hall, etc...) et les services aux étudiants (SCAPS-SCMPPS) restent accessibles aux étudiants.

Article 8 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des espaces de la MdE est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition des espaces est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

L'ouverture de la MdE hors des horaires habituels ne pourra se faire qu'avec la présence d'une société de surveillance et d'un personnel de la MdE. Dans ce cas, les frais annexes seront à la charge des responsables de l'évènement.

Article 9 – Utilisation de la salle de spectacle

L'utilisation de la Salle de spectacle a lieu conformément au planning approuvé par le comité.

Cette salle peut être utilisée uniquement sous le contrôle d'un agent de l'équipe de la MDE. L'utilisation est soumise aux règles définies expressément pour chaque manifestation et décrite dans les fiches de procédure et la convention de mise à disposition des locaux.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable pendant toute la durée d'occupation, y compris au cours des opérations de montage et de démontage.

L'Université de Montpellier, par l'intermédiaire du comité de gestion, se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Pour toute manifestation qui nécessitera l'utilisation de la salle de spectacle/conférence, les logos de l'Université de Montpellier et du BVE devront être présents sur l'ensemble des moyens de communications (flyers, affiches, billetterie...).

Article 10 : Utilisation de l'espace de la vie étudiante

Les mêmes conditions de responsabilité s'appliquent lors de l'utilisation de l'espace de la vie étudiante (Hall, mezzanine, espace associatif).

L'accès au studio d'enregistrement et à la salle de musique est soumis à des conditions particulières d'utilisation. Une procédure de mise à disposition des espaces est définie et disponible auprès de l'équipe de la MDE.

Lors de d'événements, un responsable, est désigné.

Pour toute manifestation impliquant l'utilisation de l'espace de la vie étudiante, les logos de l'Université de Montpellier et du BVE devront être présents sur l'ensemble des moyens de communications (flyers, affiches, ...).

Article 11 : Utilisation du matériel du bureau de la vie étudiante

Comme indiqué dans l'article 2 des statuts du Bureau de la Vie Étudiante (BVE) de l'Université de Montpellier, la gestion du parc audiovisuel et informatique lui est dévolue.

Les conditions de prêt sont définies par une procédure spécifique, disponible auprès de l'équipe de la MDE.

L'utilisation de ce matériel n'est possible qu'en conformité avec le planning tenu par le BVE.

Un responsable emprunteur du matériel devra être désigné pour la durée du prêt. Il devra être présent à la prise et à la restitution du matériel. Il aura pour mission de veiller à la bonne utilisation du matériel et de garantir sa restitution dans l'état initial.

Conseil d'Administration du 15 juin 2015
Conseil Académique du 20 mai 2015

Le matériel ne pourra être prêté qu'une fois la convention dûment remplie et signée par le responsable du matériel et le Vice-Président Etudiant. Une liste du matériel prêté est établie.

Le prêt du matériel est établi pour une durée donnée. Le matériel devra impérativement être retourné dans ce laps de temps sauf dérogation particulière par le Vice-Président Etudiant.

Dans la mesure où le matériel ne serait pas restitué dans l'état d'emprunt, dans le délai imparti, que les conditions d'hygiène seraient non identiques à celle initialement constatées, ou qu'il serait dégradé ou incomplet, des poursuites disciplinaires pourraient être prises à l'encontre de l'utilisateur. Indépendamment de ces poursuites, le Bureau de la Vie Etudiante peut s'opposer à toute demande ultérieure de prêt du matériel.

En cas de perte ou de vol, l'emprunteur est tenu de remplacer le matériel non restitué, par le même matériel ou équivalent.

En cas de dégradation, l'emprunteur est tenu de procéder à la réparation du matériel auprès d'un professionnel. La Maison des Etudiants sera tenue informée de la société choisie. (Avis DAGI)

Pour toute manifestation impliquant l'utilisation du matériel du BVE, les logos de l'Université de Montpellier et du BVE devront être présents sur l'ensemble des moyens de communications (flyers, affiches, ...).

TITRE V - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 12 - Utilisation de la MdE

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Il devra respecter les règles et consignes de sécurité, conformément au règlement intérieur de l'Université de Montpellier. Le service de la Maison des Etudiants devra être immédiatement informé de tout problème constaté.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou autre matériel pyrotechnique de ce type
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ou décrits dans le cadre de la convention.

L'entretien et la maintenance des locaux sont à la charge de l'UM.

Selon l'ampleur de l'événement et les conditions décrites dans le dossier de réservation, des frais de nettoyage pourront être nécessaires et facturés à l'utilisateur.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, le service de la Maison des Etudiants saisira les autorités compétentes pour d'éventuelles sanctions.

Article 13 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

L'accès de la MdE est réservé à la communauté universitaire conformément au règlement intérieur de l'Université de Montpellier.

Les responsables d'activités associatives, ou les organisateurs de manifestations sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de la manifestation ou de leurs activités.

Conseil d'Administration du 15 juin 2015
Conseil Académique du 20 mai 2015

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des participants, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 14 – Sécurité alimentaire

Les utilisateurs de la MdE, souhaitant mettre à disposition des denrées alimentaires (hors prestation traiteur), s'engagent à respecter et à faire respecter les bonnes pratiques décrites dans la note de service DGAL/SDHA/N2001-8180 relative aux bonnes pratiques d'hygiène pour des aliments.

Toute consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de la MDE sauf autorisation expresse du Président de l'Université.

TITRE VI - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 15 - Assurances

Chaque utilisateur devra contracter une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, et en fournir le justificatif.

L'Université de Montpellier est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation des espaces ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la MdE.

Article 16 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux espaces ainsi qu'aux équipements mis à disposition par le Bureau de la Vie Etudiante de l'Université de Montpellier.

Ils devront assurer l'indemnisation ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le responsable administratif ou le responsable de la sécurité du bâtiment de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle de spectacle, la responsabilité de l'Université de Montpellier est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

L'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches auprès des organismes compétents (SACEM, SACD...) pour obtenir les autorisations préalables qui sont requises et pour s'acquitter des droits de la propriété littéraire et artistique qui sont dus dans le cadre de la manifestation qu'il organise à la Maison des Etudiants.

En outre, il s'engage, en cas de captation vidéo et de prise de vue, à respecter les droits de la personne et notamment les droits à l'image.

TITRE VII - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 17 - Publicité

La mise en place de publicité de la manifestation dans les enceintes de l'Université n'est autorisée qu'avant et durant les manifestations et après avis et autorisation de l'Université de Montpellier.

Dans l'enceinte de la Maison des Etudiants, le déploiement des supports de communication est géré par l'équipe de la MdE.

Article 18 - Redevance

La mise à disposition des espaces et des équipements peut être gratuite pour les associations étudiantes de l'UM dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans tous les cas et pour tout type de demandeur :

- le dépôt d'une demande de réservation dans les délais indiqués dans l'article 7,

Conseil d'Administration du 15 juin 2015
Conseil Académique du 20 mai 2015

- la signature d'une convention d'utilisation (15 jours minimum avant la manifestation),
 - le règlement de la location avant la manifestation,
- sont obligatoires.

Le montant de la mise à disposition des espaces est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration sur proposition du comité de pilotage.

TITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Ce règlement intérieur est soumis à l'avis du Comité Technique, Conseil Académique et Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de Montpellier et sera affiché dans les locaux de la Maison des Etudiants « Aimé SCHOENIG ».

Ce règlement intérieur annule et remplace la version antérieure.

ANNEXE 1 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE MUSIQUE

Modalités de réservation :

Les réservations peuvent se faire durant l'année universitaire, et uniquement pendant les périodes d'ouverture de l'établissement.

Tout étudiant souhaitant bénéficier d'un accès à la salle de musique doit dans un premier temps s'être identifié auprès du gestionnaire de la MdE. Les documents nécessaires à la réservation sont disponibles à la Maison des Etudiants « Aimé Schoenig ».

A partir des demandes de réservation communiquées, un planning mensuel est établi à la fin de chaque mois par le chargé de gestion de la Maison des Etudiants. Aucune demande de réservation tardive ne pourra être acceptée.

Le planning mensuel des réservations est communiqué par voie électronique et par voie d'affichage (dans les locaux de la MdE) à l'ensemble des utilisateurs de la salle ayant déposé une demande de réservation.

Le Vice-président Étudiant est chargé de veiller au respect de l'application du règlement. Il est secondé par le président d'une association culturelle étudiante de l'UM. Ils seront assistés du responsable de la sécurité du site Richter et du chargé de gestion de la Maison des Étudiants « Aimé Schoenig ».

L'accès à la salle de musique est accordé, par ordre de priorité :

- aux étudiants et groupes constitués d'étudiants inscrits à l'Université de Montpellier,
- aux groupes constitués d'étudiants inscrits à l'UM et de personnels enseignants et/ou IATOSS de l'Université de Montpellier,
- aux personnels administratifs et enseignants de l'Université de Montpellier,
- aux groupes d'étudiants, dont au moins la moitié plus un, sont inscrits à l'Université de Montpellier.

Conditions de mise à disposition :

La mise à disposition de la salle de musique, de ses équipements et du matériel est gratuite.

Afin d'éviter toute nuisance sonore, les portes intérieures et extérieures de la salle de musique doivent impérativement être fermées lors de l'utilisation.

L'utilisation de la salle de musique requiert la présence d'un représentant de la MdE et le respect du calendrier pré-établi.

L'ouverture et la fermeture du local sont effectuées par ce même représentant.

L'utilisation de la salle de musique s'effectue dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène de l'université. A ce titre l'utilisateur se conforme au règlement intérieur de l'université et de la MDE.

Accès à la salle de musique :

L'autorisation d'accès à la salle de musique se fait sur présentation d'un justificatif d'appartenance à la communauté universitaire (Carte étudiant / certificat de scolarité), pour l'année universitaire en cours.

Ce justificatif est obligatoire pour un accès à la salle de musique et doit être présenté selon le cas soit :

- à l'agent d'accueil du bâtiment B,
- à un personnel administratif de la MdE,
- à un étudiant employé par l'établissement et dont l'une des missions est de permettre l'accès à la salle de musique,
- ou au responsable de la sécurité du site Richter.

Toute utilisation de la salle de musique en dehors des horaires indiqués sur le calendrier d'ouverture de la MdE, n'est pas autorisée.

La salle de musique ne peut être utilisée sans la présence d'un personnel de l'Université de Montpellier, qu'il s'agisse :

- d'un personnel administratif de la MdE,
- d'un emploi étudiant dont l'une des missions est l'accès à la salle de musique

Matériel mis à disposition :

Le matériel mis à disposition des utilisateurs de la salle de musique est propriété de l'UM. Il est sous la responsabilité du Bureau de la Vie Étudiante et d'une association étudiante culturelle. Cette association est domiciliée à l'UM et désignée par le Vice-Président Étudiant.

Conseil d'Administration du 15 juin 2015
Conseil Académique du 20 mai 2015

Toute introduction de matériel autre qu'instruments de musique ou du matériel nécessaire au fonctionnement d'un instrument (baguettes de batterie et pédales de batterie, de guitare ou de basse) est interdit.

S'agissant de l'introduction de matériel autorisé, ce dernier reste sous la responsabilité de son propriétaire. L'Université se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de matériel dont elle n'est pas propriétaire. Il est donc impératif d'évacuer tous matériels qui ne seraient pas propriété de l'UM après chaque séance de répétition.

Les utilisateurs de la salle de musique pourront être intégrés à la programmation culturelle de la salle de spectacle pour des événements particuliers (exemple : semaine culturelle de l'UM).

En cas de non-respect de ces règles, l'utilisateur ou groupe utilisateur pourra se voir refuser l'accès à la salle de musique durant une période déterminée. En cas de récidive, l'Université de Montpellier se réserve le droit d'interdire définitivement l'accès du groupe à la salle de musique.

**ANNEXE 2 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU STUDIO
D'ENREGISTREMENT**

**CONVENTION D'AUTORISATION D'OCCUPATION
DU STUDIO D'ENREGISTREMENT DE LA MAISON DES ETUDIANTS « AIME SCHOENIG »**

Entre les soussignés :

L'Université de Montpellier, Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, domiciliée 5 Boulevard Henri IV – CS19044 – 34967 Montpellier Cedex 2 et représentée par son Président en exercice, Monsieur Philippe AUGÉ, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du mercredi 28 mars 2012,

Assisté du Bureau de la Vie Etudiante,

d'une part,

et,

M.....

Représentant du groupe de personnes constitué comme suit :

Nom Prénom	Composante / Service	Qualité

Ci-après, nommé « l'utilisateur »,

d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

L'université de Montpellier s'engage à mettre gratuitement à la disposition de l'utilisateur le studio d'enregistrement de la Maison des Etudiants « Aimé Schoenig » (ci-après MDE), situé Espace Richter - Maison des Etudiants - Rue Vendémiaire - CS 19 519 - 34960 MONTPELLIER cedex 2.

Le Bureau de la Vie Etudiante participe à sa gestion en collaboration avec l'équipe administrative et technique de la Maison des Etudiants.

ARTICLE 2 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION

2-1 : MODALITES DE RESERVATION

Les réservations peuvent se faire durant l'année universitaire, et uniquement pendant les périodes d'ouverture de l'établissement.

Toute demande de réservation est établie à l'aide d'un dossier comprenant :

- une fiche de renseignement
- un descriptif des objectifs du projet
- et des annexes.

Les autres modalités de mise à disposition sont disponibles sur le site internet de l'UM, ou à disposition à la MDE.

Toute demande de mise à disposition est soumise au comité de gestion de la MDE, dont la décision est transmise aux intéressés.

Dès lors les demandes de réservation seront établies selon un planning prévisionnel.

2-2 : CONDITIONS DE LA MISE A DISPOSITION

La signature de la présente convention est obligatoire avant toute utilisation du studio d'enregistrement.

- La période d'utilisation est la suivante : De ... à 201...
- Jours :
- Horaire : de ...h... à ...h...
- Les effectifs accueillis seront limités à : 6 personnes afin de respecter les règles de sécurité.
- L'utilisateur fournit le support de l'enregistrement audio réalisé lors de l'utilisation du studio.

Afin d'éviter toute nuisance sonore, les portes intérieures et extérieures au studio doivent impérativement être fermées lors des temps d'enregistrement.

L'utilisation du studio requiert la présence d'un représentant de la MdE et le respect du calendrier pré-établi.

Conseil d'Administration du 15 juin 2015
Conseil Académique du 20 mai 2015

L'ouverture et la fermeture du local sont effectuées par ce même représentant.

L'utilisateur est un étudiant ou un personnel de l'Université de Montpellier. L'accès au studio est accordé prioritairement aux groupes constitués d'étudiants et/ou personnels de l'établissement.

2-3 : MATERIEL D'ENREGISTREMENT MIS A DISPOSITION

Le studio d'enregistrement est notamment doté de :

- 1 moniteur MAC 18"
- 1 tour Mac pro équipée de time capsule et divers logiciels destinés à l'enregistrement audio
- 1 clavier / 1 souris
- Paire d'écouteurs studio
- 1 enregistreur numérique
- Différents câbles et petits équipements destinés au bon fonctionnement du matériel.

ARTICLE 3 : DESTINATION DE L'UTILISATION DES LOCAUX

La mise à disposition du studio d'enregistrement est destinée à :

- promouvoir et parfaire la pratique musicale amateur au sein de l'Université de Montpellier
- développer la curiosité ainsi que l'éveil musical et culturel de l'utilisateur.

L'utilisation du studio s'effectue dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène de l'université. A ce titre l'utilisateur se conforme au règlement intérieur de l'université et de la MdE.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

En contrepartie de cette mise à disposition à titre gracieux, l'utilisateur s'engage à respecter la destination du studio d'enregistrement ainsi que le matériel mis à disposition.

L'utilisateur s'engage à :

- respecter l'ordre public et les bonnes mœurs et à ne pas mettre en cause les principes de neutralité propres à tout service public
- fournir le support sur lequel l'enregistrement est effectué
- restituer le studio d'enregistrement dans le même état qu'il l'a trouvé
- réparer et indemniser l'université pour les éventuels dégâts matériels qui sont commis lors de l'utilisation du studio
- prévenir un représentant de la MdE, en cas de dysfonctionnement du matériel ou problème constaté.

Le matériel disponible dans le studio d'enregistrement et décrit dans l'article 2-3 est propriété de l'UM. Aucun matériel ne doit sortir sans autorisation préalable. Toute introduction de matériel n'appartenant pas à l'établissement fait l'objet d'une validation par un représentant de la Maison des Etudiants.

ARTICLE 5 – PROPRIETE ET ENREGISTREMENT

Tout enregistrement effectué dans le studio d'enregistrement reste la propriété de l'utilisateur.
L'UM n'en garde aucune copie.

De plus, l'UM se réserve le droit de demander à l'utilisateur d'écouter le support, au cours de l'enregistrement ou à l'issue de celui-ci.

En effet, la responsabilité de l'UM ne pourra en aucun cas être engagée sur :

- l'usage qui sera éventuellement fait des enregistrements (diffusion, exploitation, ...)
- la qualité audio de l'enregistrement.

L'utilisateur ne pourra utiliser le nom de l'Université de Montpellier et du Bureau de la Vie Étudiante, qu'après avoir recueilli leur accord express.

L'UM se réserve le droit que la mention « enregistrement réalisé en partenariat avec le BVE de l'UM - Maison des Etudiants « Aimé Schoenig », soit apposée sur le support.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ

Tous les utilisateurs accédant au studio d'enregistrement, fourniront individuellement (dans le cas d'un groupe) une attestation de responsabilité civile.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par la régisseuse de la MdE ou son représentant et en accepter l'utilisation en l'état,

Conseil d'Administration du 15 juin 2015
Conseil Académique du 20 mai 2015

- avoir procédé avec la régisseuse de la MdE ou son représentant, à une visite des locaux utilisés et des voies d'accès à emprunter,
- avoir constaté avec la régisseuse de la MdE ou son représentant, l'emplacement du dispositif d'alarme, des extincteurs et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

1. à faire respecter l'interdiction réglementaire de fumer dans les locaux,
2. à observer le règlement intérieur de l'UM et de la MdE,
3. à observer la capacité d'accueil autorisée,
4. à respecter les créneaux horaires autorisés,
5. à informer l'université de toute modification des installations que l'utilisateur souhaiterait apporter.

Le matériel n'appartenant pas à l'Université de Montpellier et entreposé à la Maison des Etudiants, est de la seule responsabilité de l'utilisateur. L'Université de Montpellier ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour la période
Elle prend fin de plein droit à l'expiration de cette période.

ARTICLE 8 : RESILIATION

La résiliation de la présente convention peut intervenir à tout moment avant l'expiration de la période sus énoncée à la demande de :

- l'utilisateur :

- en cas de force majeure, dûment constatée et signifiée au président de l'UM par courrier simple, en respectant un préavis de dix jours.

- du président de l'Université de Montpellier :

- à tout moment, en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public ou si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

ARTICLE 9 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE

En cas de difficulté quelconque liée à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont, par voie de règlement amiable.

A défaut de règlement amiable, le litige soulevé sera porté devant la juridiction compétente.

Fait en 3 exemplaires à Montpellier, le

Le Président de l'Université de Montpellier

L'utilisateur

Philippe AUGÉ

Prénom NOM

Le Vice-Président Étudiant
de l'Université de Montpellier

.....