

### 1. OBJET ET FONCTIONNEMENT

#### 1.1 Objet

Le présent règlement définit les conditions d'utilisation des locaux du Carrousel, Maison par Tous à Montpellier.

#### 1.2 Destination

L'Association Le Carrousel gère l'équipement et met à disposition des espaces (salles, bureaux) aux structures.

Le lieu propose :

- Salles de réunion
- Bureaux partagés ou dédiés
- Hall d'accueil

Objectifs :

- Mutualiser les espaces
- Favoriser les échanges
- Permettre l'accueil du public

#### 1.3 Locaux

- 1 grande salle (200 personnes)
- 4 salles (10 à 85 personnes)
- 2 espaces d'entretien
- 1 hall
- 1 office

#### 1.4 Utilisateurs et adhésion

L'accès est réservé aux structures à jour de cotisation.

La demande d'adhésion se fait par courrier électronique auprès de l'Association Le Carrousel Maison par Tous [info@lecarrouselmontpellier.fr](mailto:info@lecarrouselmontpellier.fr)

Elle est examinée par le Bureau, qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser, sans obligation de motivation.

Pour adhérer, fournir :

- Récépissé de déclaration
- Publication au Journal Officiel
- Numéro RNA / SIRET
- Avis SIRENE ou Kbis si applicable

Le Carrousel garantit une neutralité politique, syndicale et religieuse.

Peuvent adhérer toutes les organisations respectant la non-discrimination, les droits fondamentaux et les libertés individuelles.

Ne peuvent pas adhérer les structures dont l'objet principal est l'action politique, syndicale ou la promotion de doctrines discriminatoires ou sectaires.

Les organisations culturelles, sociales ou spirituelles sont les bienvenues, à condition de respecter la neutralité du lieu.

### 2. UTILISATION DES LOCAUX

#### 2.1 Conditions générales

Toute utilisation nécessite une convention signée et une assurance.

Interdictions :

- Fumer et cuisiner
- Céder un créneau à une autre structure
- Exercer des activités illégales ou nuisibles

#### 2.2 Réservation des espaces

Les réservations s'effectuent via un logiciel dédié, accessible par un espace sécurisé.

Toute demande de réservation fait l'objet d'une pré-demande en ligne.

Elle est ensuite validée ou refusée par la/le responsable du Carrousel, en fonction des disponibilités et des conditions d'utilisation.

Chaque demande précise :

- Date
- Nombre de participants
- Objet
- Responsable

#### 2.3 Utilisation et entretien

Les structures doivent :

- Respecter l'usage prévu
- Assurer le bon déroulement de leurs activités
- Rendre les lieux propres et en ordre

Le mobilier doit être remis en place.

Toute dégradation est à la charge de la structure.

#### 2.4 Accès

Horaires :

- 9h00–18h (du mardi au vendredi)

Accès possible par badge hors horaires.

Tout badge non restitué sera facturé.

#### 2.5 Responsabilité

Chaque structure est responsable :

- Des dégâts
- De ses participants

Une assurance est obligatoire.

Le Carrousel décline toute responsabilité en cas de vol.

### 3. SÉCURITÉ

Les règles de sécurité doivent être respectées :

Interdictions :

- Dépasser la capacité des salles
- Bloquer les issues de secours
- Utiliser du matériel dangereux

Chaque structure doit désigner un responsable sécurité.

En cas d'urgence :

- 15 (SAMU)
- 17 (police)
- 18 / 112 (pompiers)

### 4. ANNULATION

Toute annulation doit être faite par mail au moins 15 jours à l'avance.

À défaut, la réservation pourra être facturée.

### 5. TARIFS ET ACTIVITÉS

Les tarifs sont communiqués lors de la réservation.

Les ventes sont interdites sauf autorisation préalable.

Certaines activités peuvent être autorisées sous conditions.

### 6. DISPOSITIONS DIVERSES

#### 6.1 Internet

Accès Wi-Fi disponible.

Les utilisateurs doivent respecter la législation en vigueur.

#### 6.2 Sanctions

En cas de non-respect :

- Avertissement
- Suspension
- Exclusion

Le Carrousel peut annuler toute activité non conforme.

#### 6.3 Contrôle

Le Carrousel peut accéder aux locaux à tout moment pour vérification.