

RÈGLEMENT DU CHESSU V26.3//



Cette version a été adoptée lors de l'assemblée générale du 10 mars 2026. Sous réserve de modifications.

«Le présent règlement s'applique à toutes les manifestations et activités organisées au sein et autour du Chessu et est absolument contraignant. Toute modification de ce règlement ne peut être décidée que lors d'une AG. Cela vaut également pour toutes les dispositions financières et en particulier pour les prix prescrits.»

Table des matières

LE RÈGLEMENT DU CHESSU V25.1 //.....	1
1. Le règlement du Chessu.....	4
1.1 Principes fondamentaux du Chessu	4
1.2 Fonctionnement général.....	4
2. Le groupe Chessu	6
2.1 Compétences et obligations.....	6
2.2 La séance Chessu	7
3. Responsabilité et sécurité	7
3.2 Consignes de sécurité	7
3.3 Financement et choix de la sécurité.....	7
3.4 Missions et compétences du service de sécurité	8
4. Nettoyage et entretien.....	8
4.1 Nettoyage des salles.....	8
4.2 Groupe d'exploitation et d'entretien	9
4.3 Entretien	9
5. Attribution des données	9
5.1 Mise en œuvre et réglementation	9
5.2 Organismes sanctionnés	13
5.3 Manifestations collectives	13
6. Finances lors des manifestations.....	13
6.1 Principes généraux	13
6.2 Prévente.....	14
6.3 Budget et comptabilité.....	15
6.4 Redevance sur les bénéfices	16
6.5 Contribution de soutien et garantie de déficit	16
6.5.1 Garantie de couverture du déficit en cas d'augmentation* du prix d'entrée.....	17
6.6 Réglementation du prix d'entrée	18
6.8 Programme d'échecs : coûts et informations.....	20
7. Boissons.....	21
7.1 Informations générales sur les boissons	21

7.2 Prix des boissons	22
7.3 Gobelets réutilisables	22
8. Nouveaux organisateurs	23
9. Infractions et sanctions	24
9.1 Compétences du groupe Chessu	24
9.2 Sanctions	25
10. Remarques supplémentaires.....	25
10.1 Dépôt de clés.....	25
10.2 Éléments de tribune et garde-corps.....	26
10.3 Pharmacie	26
10.4 Divers	26
10.5 Obligation de paiement lors de la séance.....	26
Annexe.....	28
Prise de position	28
1. Communication	29
2. Comportement	29
3. Accord.....	29
4. Protection des mineurs.....	29
5. Mesures de prévention et d'atténuation des dommages	30
6. Sensibilisation	30

1. Le règlement du Chessu

Le présent règlement s'applique à toutes les manifestations et activités organisées au Chessu et dans ses environs et est absolument contraignant. Toute modification de ce règlement ne peut être décidée que lors d'une assemblée générale. Cela vaut également pour toutes les dispositions financières et en particulier pour les prix prescrits.

Le terme « organisateur » désigne une personne seule ou une équipe d'organiseurs.

1.1 Principes fondamentaux du Chessu

1.1.a Le Chessu est le centre proprement dit du Centre autonome de jeunesse de Bienne. En conséquence, le manifeste de l'AJZ constitue les statuts proprement dits du Chessu.

(L'AJZ dispose d'une part de statuts d'association conformes à la loi, qui lui confèrent une forme juridique contraignante vis-à-vis de l'extérieur, et d'autre part du manifeste de l'AJZ, qui définit les règles fondamentales de son fonctionnement interne).

Les principes du manifeste sont absolument contraignants pour tous les événements et toutes les activités organisés au Chessu !

1.1.b En principe, la police n'a « rien à faire » au Chessu. Les décisions concernant les exceptions relèvent de la BV (pour les exceptions, voir la section « Fonctionnement général »).

1.1.c Le Chessu dispose de ses propres finances et de sa propre comptabilité. Il est subventionné directement par l'AJZ et est également tenu de lui rendre des comptes.

1.2 Fonctionnement général

1.2.a L'AJZ, et en particulier le groupe Chessu, décline toute responsabilité quant aux réclamations de tiers à l'encontre de l'organisateur.

1.2.b Toute personne souhaitant organiser un événement au Chessu doit avoir lu et compris le règlement. Les points obscurs doivent être clarifiés lors de la réunion du Chessu. La méconnaissance du règlement et de ses dispositions ne protège pas contre les sanctions.

1.2.c Quiconque souhaite organiser un événement au Chessu doit être conscient que les manifestations peuvent non seulement rapporter de l'argent, mais aussi en faire perdre. De plus, il faut disposer d'un capital de base (avance sur les cachets, nettoyage, Suisa, caisse...)

1.2.d Chaque organisateur·trice doit effectuer du travail bénévole pour le Chessu ou l'AJZ. Il s'agit de missions attribuées par le groupe Chessu ou le comité d'administration, de la participation au nettoyage d'été ou d'autres travaux utiles au Chessu ou à l'AJZ.

C'est le groupe Chessu qui décide si un engagement est suffisant ou non.

1.2.e Les organisateurs doivent participer régulièrement et activement aux réunions de Chessu et du BV. Pour les organisateurs d'un événement ponctuel, cette règle s'applique jusqu'à la date de leur événement.

Le groupe Chessu ou le BV peut accorder des dérogations.

1.2.f Le non-respect des points 1.2.c/d est considéré comme une infraction au règlement et peut être sanctionné par le groupe Chessu ou le BV.

1.2.g Au Chessu, sur les affiches et autres supports publicitaires destinés aux manifestations organisées au Chessu, toute publicité est en principe interdite. La seule exception concerne les logos et mentions suivants, qui sont autorisés sur les affiches : les labels des groupes se produisant sur scène ; les techniciens lumière et son de l'événement ; une station de radio ou une chaîne de télévision assurant une retransmission en direct ; les journaux régionaux (presse écrite) qui soutiennent activement la promotion de l'événement, ainsi que les institutions d'utilité publique et les pouvoirs publics. En cas de doute, la décision revient à la BV, qui peut également autoriser d'éventuelles exceptions.

1.2.h Le racisme, le sexisme, la religion ou la glorification de la violence sur les affiches, lors des événements ou dans tout autre contexte lié aux événements organisés au Chessu n'ont pas leur place au Chessu et peuvent entraîner une interdiction de l'événement. Chaque organisateur connaît le concept de sensibilisation du Chessu et en informe ses collaborateurs.

1.2.i En principe, les conflits doivent être résolus en interne. En cas de danger pour la vie ou l'intégrité physique, il n'est pas strictement interdit à l'organisateur ou au personnel de sécurité d'appeler la police. Cette intervention doit toutefois être justifiée dans TOUS LES CAS auprès de la BV.

1.2.j Le Chessu décline toute responsabilité quant aux conséquences de la consommation d'alcool et/ou de drogues. Le Chessu prend toutefois des mesures en matière de prévention et de réduction des risques (voir la prise de position « Protection de la jeunesse, prévention et réduction des risques » en annexe). À cet égard, la prise de position énonce également les obligations des organisateurs. Tout trafic de drogue à l'intérieur et aux alentours du Chessu est interdit.

Toute infraction au règlement intérieur liée à la consommation d'alcool et/ou de drogues entraîne une expulsion immédiate du Chessu et peut donner lieu à une interdiction d'accès au Chessu.

1.2.k Tout recours à la violence, toute agression sexuelle ou tout autre acte similaire entraîne une interdiction immédiate d'accès au Chessu pour une durée minimale de 6 mois.

2. Le groupe Chessu

2.1 Compétences et obligations

2.1.a Le groupe Chessu est directement subordonné à l'assemblée des utilisateurs (BV) de l'AJZ. Toute personne en désaccord avec les décisions du groupe Chessu peut les contester devant la BV. Comme pour toutes les questions relatives à l'AJZ, l'assemblée plénière (VV) est l'instance de dernier recours.

2.1.b Le groupe Chessu n'organise pas lui-même d'événements au Chessu. Il n'a pas le pouvoir d'interdire des événements si ceux-ci ne sont contraires ni au présent règlement ni aux principes de l'AJZ.

2.1.c Le groupe Chessu est responsable des points suivants :

- la coordination de l'entretien et du nettoyage du Chessu
- L'attribution des dates d'événements
- Le respect du règlement du Chessu et du manifeste de l'AJZ pour toutes les activités liées au Chessu
- L'imposition et l'application de sanctions (en particulier à l'encontre des visiteur-euse-s qui agissent à l'encontre des principes de l'AJZ et du Chessu)

2.1.d Les décisions du groupe Chessu sont prises lors de la réunion du Chessu. Ses décisions sont contraignantes.

2.1.e Les décisions du groupe Chessu peuvent être contestées lors de l'assemblée générale (AG) ou, en deuxième instance, lors de l'assemblée des membres (AM).

2.2 La séance d'échecs

2.2.a La réunion du Chessu a lieu chaque semaine, tous les mardis, de 19h30 à 20h30 au Chessu. Tout le monde peut participer aux réunions. Elles reposent sur le principe de la démocratie directe.

2.2.b Pendant la saison du Chessu (de septembre à juin), la réunion du Chessu est dirigée par les organisateurs du week-end précédent (vendredi ET samedi) et consignée à la main dans le registre officiel du Chessu.

3. Responsabilité et sécurité

3.1 Principes fondamentaux en matière de responsabilité et de sécurité

3.1.a Lors de ses événements, l'organisateur·trice assume en principe l'entière responsabilité

du déroulement et en particulier de la sécurité. En conséquence, c'est également à lui/elle qu'il revient de décider quelles personnes sont autorisées à se trouver en coulisses.

3.1.b Les consignes du groupe Chessu en matière de sécurité doivent être strictement respectées.

3.1.c L'organisateur peut être tenu responsable des dommages causés au mobilier, aux bâtiments ou de tout autre incident inacceptable.

3.2 Consignes de sécurité

3.2.a Les issues de secours doivent rester dégagées (largeur minimale du passage = 120 cm).

3.2.b Les lumières des issues de secours doivent être allumées lors des manifestations publiques.

3.3 Financement et choix du personnel de sécurité

3.3.a Chaque organisateur·trice doit engager le personnel de sécurité prescrit par le Chessu : deux agents sont pris en charge par le Chessu (celui qui travaille le plus longtemps et celui qui travaille le moins longtemps).

Si des événements sont organisés dans les deux salles par deux organisateurs différents, le Chessu prend en charge le coût de l'agent de sécurité le plus cher pour chacun d'entre eux.

Tous les autres agents de sécurité sont payés directement par l'organisateur·trice après l'événement.

Les compétences des agents de sécurité sont définies par la BV et non par l'organisateur ou l'organisatrice. À titre indicatif :

1 agent de sécurité pour 100 invités, mais au moins 2 agents de sécurité par événement.

3.4 Tâches et compétences du service de sécurité

3.4.a Les agents de sécurité agissent conformément aux instructions de la réunion du Chessu.

3.4.b Le responsable de la sécurité d'un événement peut interdire l'accès aux visiteurs qui agissent à l'encontre des principes de l'AJZ/Chessu. La réunion du Chessu doit confirmer cette décision. La personne concernée peut contester cette décision lors de la réunion du Chessu.

4. Nettoyage et entretien

4.1 Nettoyage de la salle

4.1.a Le nettoyage préalable est effectué par l'organisateur au plus tard 2 heures après la fermeture, à condition qu'

- il n'y a plus de visiteurs au Chessu
- les bouteilles vides soient ramassées à l'intérieur et à l'extérieur du Chessu et déposées dans le conteneur à verre
- la scène et l'ensemble des coulisses soient balayés (partout où les visiteurs n'ont pas accès, c'est-à-dire également le vestiaire, le kiosque, le bar, etc.)
- le bar soit entièrement vidé (boissons, gobelets, etc.), le comptoir, les plans de travail, les lavabos et les réfrigérateurs soient nettoyés
- tous les déchets soient triés autant que possible (ordures, verre, papier/carton, PET et métal/aluminium/tôle)

4.1.b Le nettoyage de fond est effectué par l'équipe d'exploitation et d'entretien, qui veille à ce que :

- nettoyant les sols (hall d'accueil, coulisses, fumoir, toilettes, scène, salles, bar et vestiaire)
- les urinoirs, les toilettes et les lavabos sont nettoyés et désinfectés
- Les serviettes, le savon pour les mains et le papier toilette ont été réapprovisionnés
- les sacs poubelles et leurs supports sont prêts
- Les conteneurs pour le tri sélectif sont prêts (déchets, verre, papier/carton, PET et métal/aluminium/tôle)
- le matériel de nettoyage est disponible (balais, chiffons, éponges, seaux, etc.)

4.2 Groupe d'exploitation et d'entretien

4.2.a Conformément au mandat du groupe Chessu, le groupe d'exploitation est responsable des petits travaux d'entretien, du nettoyage et de la maintenance. Par exemple :

- coordonner et préparer l'élimination des déchets
- maintenir la propreté des espaces extérieurs
- nettoyer les toilettes du 1er étage
- faire les achats (papier toilette, essuie-mains, produits et ustensiles de nettoyage, etc.)

4.3 Entretien

4.3.a Le groupe Chessu est responsable de l'entretien du Chessu. Si nécessaire, il est possible de faire appel à des entreprises externes. Les moyens financiers nécessaires doivent être demandés à la BV.

5. Attribution des dates

5.1 Organisation et réglementation

5.1.a En principe, seules des manifestations publiques sont organisées au Chessu. À titre exceptionnel, des dates peuvent être réservées pour des répétitions, des enregistrements ou autres, à condition qu'elles ne soient pas déjà réservées par quelqu'un d'autre.

5.1.b Tout le monde peut organiser des événements au Chessu. La personne principalement responsable vis-à-vis du Chessu doit toutefois être originaire de la région de Bienne et avoir participé à au moins trois réunions (Chessu et BV).

5.1.c Les dates sont attribuées le premier mardi des mois de mars à décembre pour le sixième mois suivant (en mars pour septembre, en avril pour octobre, etc.). L'attribution des dates a lieu au Chessu à partir de 19h00. En janvier et février, aucune date n'est attribuée en raison de la pause estivale du Chessu (juillet-août). Tous les jeudis sont exclus de l'attribution des dates. Ceux-ci sont attribués par la Coupole (cf. règlement de la Coupole en annexe).

5.1.d Lors de la réservation, il est obligatoire d'indiquer clairement quelle salle est prévue pour la manifestation (grande salle ou petite salle). La grande salle peut accueillir au maximum 1 000 personnes. La petite salle peut accueillir au maximum 200 personnes. La petite salle dispose d'un système de sonorisation et d'éclairage fixe, dont l'utilisation est soumise à location. Les tarifs de location sont fixés dans l'«Annexe financière au règlement du Chessu». Si la présence d'un technicien est nécessaire pour l'exploitation ou la supervision de l'installation pendant la manifestation, celui-ci doit être réservé et rémunéré séparément. La petite salle et l'infrastructure technique qui s'y rapporte doivent être restituées le lendemain dans le même état que celui dans lequel elles ont été prises en charge.

Capacité	Capacité	Équipement technique	Loyer	Particularités
Grande salle	1000	Organisateur	–	Grandes productions
Petite salle	200	équipement fixe	oui	Techniciens si nécessaire

5.1.e Utilisation des deux salles à la même date Si une salle (grande ou petite) est attribuée lors de l'attribution régulière des dates, la deuxième salle ne peut être attribuée à la même date que si l'organisateur de la salle attribuée en premier donne son accord explicite à cette utilisation supplémentaire. Si aucun accord n'est trouvé lors de l'attribution des dates, la question sera traitée par le comité directeur, qui cherchera à trouver un consensus en consultation avec l'organisateur de la salle attribuée en premier.

L'accord peut être refusé s'il est prévisible que les manifestations s'interfèrent mutuellement sur le plan organisationnel, opérationnel ou programmatique (par exemple, mélange des publics, volume sonore de la musique, aspects de sécurité ou déroulement de la manifestation).

Le groupe Chessu veille à ce que les deux événements soient compatibles entre eux et à ce que le bon fonctionnement du Chessu soit assuré.

5.1.f Réserve des deux salles La réserve simultanée de la grande et de la petite salle pour un même événement n'est autorisée que si un concept d'utilisation correspondant pour les deux salles est disponible et que celui-ci est communiqué de manière transparente lors de l'attribution des dates.

Le groupe Chessu peut exiger que l'utilisation des deux salles soit justifiée sur le plan organisationnel et programmatique. Il n'est pas autorisé de bloquer les deux salles à titre préventif sans utilisation concrète.

Si les deux salles sont réservées, elles doivent être effectivement utilisées pendant l'événement. Dans le cas contraire, le groupe Chessu peut libérer la salle inutilisée pour un autre événement.

5.1.g Responsabilité organisationnelle en cas d'utilisation des deux salles Si les deux salles sont utilisées simultanément, la responsabilité organisationnelle pour les deux salles doit être clairement définie. Cela concerne en particulier l'organisation de la technique, de la sécurité, de l'accueil, du service au bar ainsi que la coordination des événements.

Le groupe Chessu peut, si nécessaire, imposer des exigences organisationnelles supplémentaires afin de garantir le bon déroulement des événements.

5.1.e Les dates non attribuées ne peuvent faire l'objet d'une demande et être attribuées que lors d'une des prochaines sessions régulières d'attribution des dates.

5.1.f Le/la responsable principal(e) d'une date doit être présent(e) lors de son attribution. Il/elle doit se présenter devant le groupe Chessu/l'équipe d'attribution des dates en tant que personne responsable.

5.1.g L'attribution de date n'est valable que si un membre de l'équipe d'attribution des dates ou un représentant habilité est présent.

5.1.h L'attribution des dates s'applique en principe de 13h00 de la date attribuée jusqu'à 08h00 du jour suivant. À ce moment-là, l'organisateur doit avoir retiré tout le matériel du Chessu et le Chessu doit être prêt à être remis à l'équipe d'exploitation.

5.1.i Pour les représentations théâtrales, les spectacles de cirque ou autres événements similaires, une exception s'applique : le Chessu peut être réservé pour une semaine complète, à condition qu'au moins deux représentations aient lieu pendant cette période.

5.1.j Les critères suivants confèrent une priorité plus élevée à l'attribution d'une date à un organisateur :

- Nombre de musiciens, danseurs, etc. participant activement sur scène.
- Contribution à la diversité de la programmation en termes de genres
- Nouvel organisateur
- Anniversaire
- Participation active et fréquente aux réunions du comité
- Peu ou pas d'événements avant la date souhaitée

5.1.k Pour réserver une date tombant un samedi, l'organisateur·trice doit avoir organisé au moins trois événements un vendredi.

5.1.l Les organisateurs sont exclus de l'attribution des dates dans les circonstances suivantes :

- Délai de paiement des factures Traum & Schaum dépassé (30 jours après réception)
- Délai de paiement des gains dépassé (60 jours après l'événement)
- Délai de remise de la facture finale dépassé (60 jours après l'événement)
- Dépassement d'éventuels autres délais de paiement (p. ex. Boustutz, kiosque, vestiaire)

5.1.m Si une manifestation n'a pas lieu, l'organisateur doit l'annuler au moins 8 semaines à l'avance lors de la réunion du comité, en fournissant une justification. Les annulations de dernière minute, injustifiées ou fréquentes peuvent entraîner des sanctions.

5.1.n Mesures visant à promouvoir la diversité :

- Maximum de 4 événements de la même série (nom) par saison
- Maximum de 5 événements par organisateur·trice et par saison
- Des exceptions peuvent être demandées lors de l'assemblée générale

5.2 Organismes sanctionnés

5.2.a Les organisateurs exclus de l'exploitation et de l'organisation ne peuvent pas réserver de dates.

5.3 Événements collectifs

5.3.a La rémunération du/de la responsable principal(e) d'un événement collectif pour les frais et la production est régie par l'«*Annexe financière au règlement Chessu*».

5.3.b Les manifestations collectives sont organisées en concertation permanente avec le collectif.

6. Finances lors des manifestations

Tous les montants indicatifs, sommes, frais et pourcentages mentionnés dans le présent règlement, mais qui ne sont pas détaillés, sont décrits de manière contraignante dans l'«*Annexe financière au règlement Chessu*».

6.1 Principes généraux

6.1.a Le Chessu n'est pas une salle de concert commerciale. Le Chessu n'a pas pour vocation d'accueillir des manifestations à but purement lucratif. Il est possible d'exclure les organisateurs qui enfreignent ce principe de l'attribution des dates suivantes.

6.1.b Les montants maximaux définis dans l'«*Annexe financière au règlement du Chessu*» pour les indemnités versées aux bénévoles (qui varient selon qu'il s'agit de la grande salle, de la petite salle ou de l'utilisation simultanée des deux salles) ne peuvent être versés qu'à hauteur maximale par manifestation et par soirée. En cas de compte final déficitaire et de demande de garantie de déficit, aucune indemnité ne peut être versée aux bénévoles. Le Chessu est destiné aux personnes qui aiment organiser, et non à des fins lucratives

6.1.c Pour des événements spéciaux, une aide financière directe peut être demandée auprès de l'AJZ même. Dans ce cas, la décision revient à l'assemblée générale et ne peut dépasser 1 000 CHF. Les contributions plus élevées doivent être approuvées lors d'une assemblée générale. La demande de fonds culturels est décrite dans l'«*Annexe financière au règlement du Chessu*». Les fonds culturels réduisent le risque et permettent une meilleure qualité

Les manifestations sont soumises à la SUIISA et sont tenues de respecter un modèle de remboursement équitable, applicable uniquement en cas de succès et à hauteur de 50 % maximum de la contribution reçue.

6.1.d Les manifestations organisées au Gaskessel sont soumises à la SUIISA. Les redevances SUIISA sont décrites dans l'

« *Annexe financière au règlement Chessu* ». Celles-ci doivent être déclarées par l'organisateur·trice dans le budget et le décompte final. Le montant correspondant est versé en espèces à la personne responsable au plus tard lors de la réunion Chessu précédant la manifestation.

6.1.e Les redevances de vestiaire sont décrites dans l'«*Annexe financière au règlement Chessu*». Elles doivent être déclarées par l'organisateur·trice sur le décompte final et versées sur le compte Chessu correspondant.

6.1.f Les redevances de kiosque sont décrites dans l'«*Annexe financière au règlement Chessu*». Elles doivent être déclarées par l'organisateur/l'organisatrice sur le décompte final et versées sur le compte Chessu correspondant.

6.2 Prévente

6.2.a Conditions Pour qu'un organisateur de l'AJZ puisse recourir à la prévente pour son événement, il doit obtenir l'accord de la BV au plus tard une semaine avant la remise du programme. En principe, la prévente n'est autorisée que s'il existe un intérêt international ou si une forte demande de billets pour cet artiste a déjà été constatée par le passé.

6.2.b Conditions La fonctionnalité de prévente des billets est accessible exclusivement via le compte officiel de l'AJZ sur Petzi. Le nombre de billets disponibles via Petzi est limité à 66 % maximum du nombre total d'entrées. Les frais de prévente peuvent être ajoutés au prix du billet. Les frais s'élèvent à 1 CHF par billet + 4 % du prix du billet, TVA comprise (pas de billet vendu = pas de frais).

6.2.c Utilisation des scanners (Peliscan) Il incombe à chaque organisateur de se procurer, sous sa propre responsabilité, les informations nécessaires à la bonne utilisation des scanners le mardi précédant l'événement. L'AJZ met à la disposition de l'organisateur les scanners internes ainsi qu'un mode d'emploi. L'organisateur est responsable du bon déroulement de l'accueil des visiteurs (inventaire, chargement des appareils, etc.).

6.2.d Versement des recettes de billetterie Le versement des recettes issues de la prévente des billets s'effectue exclusivement sur le compte de l'AJZ. Dans un deuxième temps,

l'AJZ le montant restant dû à l'organisateur. Petzi effectue généralement les versements deux fois par mois, les 5 et 20 de chaque mois. Petzi établit un rapport de vente complet pour chaque événement.

6.2.e Remboursement des billets En principe, nous ne remboursons pas les billets achetés en prévente. La règle est la suivante : un billet acheté est définitif. C'est l'organisateur-trice qui décide si le prix du billet doit être remboursé au client via Petzi.

6.2.f Inscription et communication Afin que la prévente d'un événement puisse être mise en ligne, l'organisateur-trice doit envoyer la fiche d'organisateur-trice dûment remplie ainsi qu'un flyer promotionnel (taille maximale du fichier : 1 Mo) à l'adresse e-mail officielle de Petzi de l'AJZ (petzi@ajz.ch). Une fois les documents complets reçus, l'événement est généralement publié dans le système de prévente dans un délai de trois jours. Toute communication concernant la mise en place, la modification ou la gestion de la prévente s'effectue exclusivement via l'adresse e-mail officielle Petzi de l'AJZ (petzi@ajz.ch). Les modifications des détails de l'événement, des prix des billets ou des contingents de billets approuvées par la BV après la publication doivent également être demandées via cette adresse et ne seront mises en œuvre que si elles sont possibles d'un point de vue organisationnel.

L'organisateur-trice est responsable de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations transmises. Des informations erronées ou incomplètes peuvent entraîner des retards dans la publication de la prévente.

6.2.g Frais de traitement du groupe financier Pour les événements pour lesquels une prévente a été demandée, l'organisateur peut indiquer des frais de traitement de 5 CHF par événement sur le décompte final. Ces frais de traitement sont automatiquement déduits par le groupe financier du Chessu lors du versement des recettes de prévente.

6.3 Budget et décompte

6.3.a Pour chaque manifestation organisée au Chessu, un budget doit être présenté lors de la réunion du Chessu précédente. Le décompte final correspondant doit être remis au plus tard 60 jours après la manifestation.

6.3.b Si ces délais (budget / décompte) ne sont pas respectés, tout droit à des garanties de déficit ou à toute autre aide financière est perdu. De plus, l'organisateur est suspendu de l'attribution de dates jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

6.3.c Si les artistes perçoivent des cachets liés aux recettes, un cachet garanti doit être défini. Une éventuelle garantie de déficit ne couvre alors que les cachets garantis. Si ce type de règlement des cachets est souhaité, cela doit être expressément mentionné dans le budget.

6.3.d Tous les montants figurant dans le décompte doivent correspondre approximativement au budget.

6.3.e Les modèles officiels doivent être utilisés pour le budget et les décomptes.

6.3.g Si le budget d'un événement (hors frais de nettoyage, de SUISA et de sécurité) dépasse le montant maximal indiqué dans l'«*annexe financière du règlement Chessu*», 10 % de ce montant doivent être versés à l'avance à Chessu à titre de caution. En cas de perte, la caution est utilisée pour régler les factures impayées (Traum & Schaum, etc.). En cas de remise des bénéfices, le montant de la caution est déduit.

6.4 Répartition des bénéfices

6.4.a La répartition d'un éventuel bénéfice selon le décompte d'un événement est décrite dans l'«*Annexe financière au règlement Chessu*».

6.4.b Le groupe Chessu peut autoriser des fêtes « Soli » (= 100 % des bénéfices sont reversés à une cause convenue au préalable).

6.4.c La remise des bénéfices doit être versée sur le compte postal correspondant de Chessu. Les bénéfices doivent être versés au plus tard à l'expiration du délai de décompte final (60 jours après la tenue de l'événement).

6.4.d Si, lors de l'attribution d'une date, une remise des bénéfices est encore en suspens à l'expiration du délai, l'organisateur responsable (ou chaque membre d'un groupe d'organisateur) est suspendu jusqu'à nouvel ordre et ne peut plus demander de date.

6.5 Contribution de soutien et garantie de déficit

6.5.a La garantie de déficit ordinaire est décrite dans l'«*annexe financière du règlement Chessu*». La garantie de déficit ordinaire est invoquée en cas de perte constatée dans le décompte final et prise en charge par Chessu. Le groupe Chessu peut refuser le paiement d'une garantie de déficit en cas de violations manifestes et/ou graves du règlement.

6.5.b Si une garantie de déficit est demandée, le groupe Chessu peut exiger de l'organisateur-trice qu'il-elle fournisse un décompte complet (justificatifs compris) a posteriori.

6.5.c Pour tout événement, il est possible de demander au préalable une aide financière à l'AJZ ou, après l'événement, une garantie de déficit extraordinaire, en motivant la demande.

6.5.d Le groupe Chessu décide de l'octroi d'une contribution de soutien ou d'une garantie de déficit extraordinaire. Les décisions sont confirmées comme suit :

- Contributions de soutien ou garanties de déficit extraordinaires jusqu'à 1000 CHF : confirmation par l'assemblée générale
- Subventions ou garanties de déficit extraordinaires supérieures à 1 000 CHF : confirmation par l'assemblée générale

6.5.e La demande de subvention culturelle est décrite dans l'«*Annexe financière au règlement Chessu*»

6.5.1 Participation au déficit en cas d'augmentation* du prix d'entrée

En cas d'augmentation du prix d'entrée, il n'y a pas de garantie de couverture du déficit. Une participation du Chessu au déficit n'est possible que sur demande préalable à la manifestation et avec l'accord du BV et du VV.

6.5.1.a Pour les manifestations pour lesquelles un prix d'entrée supérieur à 18 CHF est demandé, un budget complet doit être soumis dans le modèle de budget officiel. Le budget est examiné par le groupe des finances et transmis au BV avec une recommandation d'approbation.

6.5.1.b Si le budget d'un événement (hors SUISA, nettoyage et sécurité) dépasse le maximum décrit dans l'«*Annexe financière du règlement du Chessu* », une caution correspondant à 10 % du budget total doit être versée. Cette caution sert exclusivement à couvrir d'éventuelles factures impayées (par exemple, boissons, sécurité, technique).

6.5.1.c La caution est remboursée après le règlement complet de toutes les factures et la remise en bonne et due forme du décompte final. Les montants de caution retenus sont utilisés pour couvrir les postes impayés.

6.5.1.d Pour les manifestations bénéficiant d'un prix d'entrée majoré, il n'y a pas de garantie automatique de couverture du déficit.

Une participation du Chessu à un éventuel déficit ne peut avoir lieu qu'à la demande de l'organisateur lors de l'assemblée générale et doit dans tous les cas être approuvée par le comité directeur.

6.5.1.e La participation maximale du Chessu à un déficit ne peut dépasser 50 % de la perte totale déclarée.

Le montant restant du déficit doit être entièrement pris en charge par l'organisateur-trice et réglé auprès des prestataires de services, des fournisseurs et des artistes.

Toute prise en charge du déficit par le Chessu au-delà de ce montant est exclue.

6.5.1.f Si une participation au déficit est demandée au Chessu, une comparaison complète entre les prévisions et les résultats réels, accompagnée des pièces justificatives, doit être fournie. En cas de non-respect flagrant des directives budgétaires (par exemple, dépassement de postes budgétaires importants sans consultation préalable), le groupe Chessu peut refuser le versement de la participation au déficit.

6.5.1.g Les indemnités versées aux bénévoles ne peuvent pas être versées dans le cas d'événements déficitaires. Cela s'applique en particulier en cas de recours à une garantie de déficit.

6.6 Règlement sur les prix d'entrée

6.6.a Le prix d'entrée maximal normal est en principe de 18 CHF. Tout prix d'entrée supérieur à 18 CHF est considéré comme un prix d'entrée majoré et doit faire l'objet d'une demande préalable de dérogation et d'une autorisation. Le prix d'entrée maximal absolu est de 45 CHF.

6.6.b Pour les groupes de musique live, les DJ en live, les DJ connus et les spectacles de cabaret (théâtre, slam poétique, etc.), il est possible de demander, par dérogation, un prix d'entrée majoré compris entre 18 et 45 francs suisses maximum. L'autorisation est délivrée par la BV sur demande du groupe Chessu, ce dernier examinant les demandes notamment au regard des facteurs suivants :

- les coûts liés aux cachets, à la technique et aux frais
- nombre de visiteurs attendus et budget
- valeur ajoutée de la programmation pour le programme du Chessu ou le lieu culturel de Bienne
- Faisabilité et risque liés au financement pour l'organisateur

6.6.c Pour toute demande concernant un prix d'entrée supérieur à 18 francs suisses, il convient de :

- un budget doit être soumis dans le modèle de budget officiel du Chessu (conformément au point 6.3)
- justifier le prix d'entrée majoré (par exemple, coûts de production ou de rémunération élevés, valeur ajoutée culturelle particulière)

La dérogation concernant le prix d'entrée doit être demandée au plus tard avant la date limite d'envoi des informations sur le programme et approuvée par la BV.

6.6.d Les limites de prix d'entrée fixées sont soumises aux règles suivantes par organisateur et par saison :

- Un prix d'entrée de 20 CHF peut être accordé au maximum 5 fois par saison et par organisateur
- Un prix d'entrée de 25 CHF peut être accordé au maximum 3 fois par saison et par organisateur
- Un prix d'entrée supérieur à 25 CHF (jusqu'à 45 CHF maximum) peut être accordé au maximum 2 fois par saison et par organisateur.

6.6.e Le groupe Chessu est chargé de concevoir le programme Chessu de manière à ce qu'au moins 50 % des manifestations mensuelles aient un prix d'entrée maximal de 18 francs suisses.

6.6.f Pour toutes les manifestations Chessu, un supplément de 1 CHF par visiteur payant (quel que soit le prix d'entrée) est prélevé et reversé au fonds de rénovation. Ce montant doit figurer dans le décompte final et être versé séparément des bénéfices, dans le même délai, sur le compte postal Chessu correspondant. Le franc de rénovation (Boustutz) est versé dans tous les cas et séparément, car il n'a rien à voir avec les finances de la manifestation.

6.6.g Le prix d'entrée doit être progressivement réduit au cours de la manifestation. Une première baisse du prix d'entrée intervient généralement au plus tard à 2 h 00 pour les manifestations normales (avec un prix d'entrée maximal de 18 francs suisses) ; une nouvelle baisse intervient au plus tard à 4 h 00.

Aperçu du barème des prix d'entrée jusqu'à 18 CHF :

- Jusqu'à 02h00 max. 18.–
- Jusqu'à 3 h max. 15.– + 1.–
- Jusqu'à 4 h max. 10.– + 1.–

- Jusqu'à 5 h max. 5.– + 1.–
- Jusqu'à la fermeture Entrée libre/Gratuit

6.6.h Pour les concerts de groupes, les prestations de DJ en direct, les DJ connus et les spectacles de cabaret (théâtre, slam poétique, etc.) dont le prix d'entrée autorisé est compris entre 18 et 45 francs suisses, le prix d'entrée maximal autorisé peut être demandé jusqu'à la fin du programme principal, mais au plus tard jusqu'à 2 h 00. Passé ce délai, la même réduction progressive du prix d'entrée que pour le prix d'entrée normal doit être respectée :

- Jusqu'à 2 h 00 prix d'entrée maximal autorisé
- Jusqu'à 3 h 00 max. 15.– + 1.–
- Jusqu'à 4 h max. 10.– + 1.–
- Jusqu'à 4 h max. 5.– + 1.–
- Jusqu'à la fermeture Entrée libre/Gratuit

6.6.i Le prix d'entrée de chaque manifestation doit être communiqué sur l'ensemble du matériel promotionnel, dans le programme mensuel imprimé de Chessu et sur le site web de Chessu. Chaque organisateur·trice en est personnellement responsable. La non-communication ou l'indication d'un prix d'entrée erroné peut être sanctionnée.

6.8 Programme Chessu : coûts et informations

6.8.a À titre de participation aux frais de réalisation du programme mensuel Chessu, un montant de 100 CHF par manifestation doit être versé à la personne responsable.

6.8.b Chaque organisateur est tenu d'envoyer tous les détails de l'événement via la fiche d'information du programme au plus tard le 15, soit environ six semaines avant le 1er du mois de l'événement, à l'adresseprogramm@ajz.ch .

6.8.c Si ce délai n'est pas respecté, la publication dans le programme mensuel ne peut être garantie. Le non-respect de ce délai peut entraîner des sanctions à l'encontre de l'organisateur, car cela nuit au programme du Chessu. Les frais sont dus dans tous les cas.

6.8.d Les informations complètes relatives à un événement doivent comprendre les éléments suivants :

- Nom officiel ou titre de l'événement (conformément à votre propre publicité)
- Nom de l'organisateur / du label de l'événement
- Line-up (artistes live, DJ, etc., le cas échéant) et/ou désignation du genre
- Ouverture des portes (heure) et début de l'événement (heure)
- Prix d'entrée, y compris les dispositions particulières
- Photos de presse – en particulier pour les groupes live / spectacles / pièces de théâtre, etc.
- Flyer

Il est également possible de fournir des informations supplémentaires détaillées sous forme de texte continu de 300 caractères maximum, qui seront publiées dans la mesure des places disponibles dans le programme mensuel et sur le site web de l'AJZ (premier arrivé, premier servi).

7. Boissons

7.1 Informations générales sur les boissons

7.1.a La commande de bière, de vin et de boissons non alcoolisées, l'entretien des pompes à bière ainsi que le règlement des frais s'effectuent en principe via « Traum und Schaum ». Des exceptions sont possibles.

7.1.b Les boissons sont disponibles dans la réserve. L'organisateur·trice peut se servir dans la réserve. La réserve, le bar et les réfrigérateurs doivent être rendus tels qu'ils ont été trouvés : rangés, ordonnés et nettoyés ! Après l'événement, le bar doit être rangé. Aucune boisson ni aucun emballage vide ne doit être laissé derrière le bar ou dans les réfrigérateurs. La réserve doit être rangée et, le cas échéant, organisée de manière à ce qu'il ne reste qu'un seul carton entamé par type de boisson ou d'emballage. Les boissons et les emballages vides doivent être triés et rangés de manière claire.

7.1.c Le verre usagé doit être jeté dans le conteneur prévu à cet effet et ne doit pas être laissé dans la salle des boissons.

7.1.d La quantité de boissons en stock est vérifiée par « Traum und Schaum » avant et après l'événement. La différence est facturée à l'organisateur, c'est-à-dire que celui-ci reçoit généralement une facture de boissons lors de la réunion suivante du Chessu.

7.1.e Si la facture des boissons n'est pas réglée dans le délai imparti (30 jours après réception), cela peut entraîner des sanctions. De plus, l'organisateur se verra suspendu de l'attribution des dates jusqu'au paiement.

7.1.f La vente de boissons en bouteilles en verre est strictement interdite.

7.2 Prix des boissons

7.2.a Les dispositions tarifaires suivantes sont contraignantes :

Quoi	Quantité	Prix en CHF
Bière Egger au verre*	3 dl	4.- max.
	5 dl	6.- max.
Bière spéciale au verre BFM*	3 dl	5.- max.
	5 dl	7.- max.
Cocktails/Long drinks	3 dl avec 4 cl d'alcool pur	10.- min.
Alcool pur/shots	2 cl	5.- min.
	4 cl	8.- min.
Vin rouge/blanc/rosé*	Par dl	3.- max.
Boissons non alcoolisées/sucées*	3 dl	3.- max.
	Bouteille	15.- max.
Eau minérale*	3 dl	1.- max.
	5 dl	2.- max.

Les boissons marquées d'un * sont en stock au Chessu et doivent toujours être proposées.

7.3 Gobelets réutilisables

7.3.a Au Chessu, seuls des gobelets réutilisables sont utilisés. Les tailles de gobelets disponibles (3 dl, 5 dl et long drink) sont imprimées du logo Chessu et doivent être utilisées lors de chaque événement.

7.3.b Si un organisateur souhaite utiliser ses propres gobelets réutilisables (par exemple pour des cocktails ou des gobelets portant son propre logo), il doit en informer au préalable la BV et obtenir son autorisation.

7.3.c La gestion des gobelets est organisée et assurée par le groupe d'exploitation. Le jour de l'événement, un nombre suffisant de gobelets propres est disponible au Chessu.

7.3.d Une consigne de 2 CHF doit être demandée pour chaque gobelet distribué. Lors de la restitution du gobelet, le visiteur se voit rembourser la consigne.

7.3.e Pour des raisons d'hygiène, les gobelets usagés ne doivent pas être réutilisés. Tous les gobelets usagés doivent être collectés et stockés séparément.

7.3.f Après la manifestation, tous les gobelets utilisés doivent être mis à disposition conformément à la liste de contrôle pour le retour et le nettoyage.

7.3.g Les gobelets perdus ou endommagés seront facturés à l'organisateur.

7.3.h Le stock de gobelets est vérifié par le groupe d'exploitation avant et après la manifestation. La différence est facturée à l'organisateur, c'est-à-dire que celui-ci reçoit généralement une facture pour les gobelets lors de la réunion suivante du Chessu.

7.3.i Les coûts des gobelets et du nettoyage sont indiqués dans l'«*Annexe financière au règlement Chessu*» et peuvent varier en fonction de la charge de travail et des fournisseurs.

8. Nouveaux organisateurs

Sont considérés comme nouveaux organisateurs les organisateurs qui n'ont encore jamais organisé d'événement le vendredi ou le samedi au Chessu.

8.1.a Les événements organisés par de nouveaux organisateurs doivent impérativement être accompagnés d'un « parrain ».

8.1.b Le parrain ou la marraine accompagne l'organisation et le déroulement d'un événement. Il ou elle a pour mission de transmettre au nouvel organisateur ou à la nouvelle organisatrice les informations nécessaires au fonctionnement du Chessu, afin que l'événement se déroule conformément aux statuts de l'AJZ et au règlement du Chessu. Le parrain ou la marraine assume, conjointement avec le nouvel organisateur ou la nouvelle organisatrice, la responsabilité de l'événement.

8.1.c Si le nouvel organisateur a des doutes concernant l'organisation d'un événement au Chessu, il lui appartient de se renseigner (par le parrain ou lors d'une réunion du Chessu).

8.1.d Liste de contrôle pour les (nouveaux) organisateurs :

Les nouveaux organisateurs doivent avoir participé à au moins trois réunions (Chessu et BV) avant d'être autorisés à postuler pour une date de vendredi lors de l'attribution des dates. Une date de samedi ne peut être demandée qu'après au moins trois événements organisés le vendredi. Chaque organisateur·trice est tenu·e d'envoyer tous les détails de l'événement via la fiche d'information du programme au plus tard le 15, soit environ 6 semaines avant le mois de l'événement, à programm@ajz.ch . Les éléments suivants doivent être remis au plus tard lors de la réunion du Chessu le mardi précédant l'événement :

- Budget accompagné des cotisations SUISA « *Annexe financière au règlement Chessu* »
- Coûts du programme *Annexe financière au règlement Chessu*
- Coûts du nettoyage Chessu *Annexe financière au règlement Chessu*
- Caution pour les clés (100 CHF par clé)

Le décompte doit être remis sur papier lors de la réunion du Chessu, au plus tard 60 jours après la tenue de la manifestation. Les redevances sur les bénéfiques, le kiosque et le vestiaire doivent également être versées sur le compte du Chessu dans ce délai. Il en va de même pour le Boustutz. La facture « Traum & Schaum » doit être réglée au plus tard 30 jours après réception.

9. Infractions au règlement et sanctions

Il incombe à l'organisateur·trice de s'assurer que toutes les personnes participant à l'événement connaissent suffisamment les règles et les principes de l'AJZ. Une connaissance insuffisante du règlement et de ses dispositions ne protège pas contre les sanctions. Peu importe que ce soit l'organisateur·trice lui-même·elle-même ou ses collaborateurs·collaboratrices qui enfreignent le règlement.

9.1 Compétences du groupe Chessu

9.1.a Le groupe Chessu décide, en tenant compte du présent règlement et du manifeste de l'AJZ, quels actes sont sanctionnés comme des infractions au règlement.

9.1.b En cas d'infraction, le groupe Chessu décide du niveau et de la nature des sanctions définies dans le présent règlement.

9.2 Sanctions

9.2.a Une infraction au règlement peut entraîner l'exclusion temporaire des personnes concernées de l'établissement (interdiction d'accès) et/ou de l'organisation d'événements au Chessu. Les dates des événements futurs des organisateurs concernés peuvent être annulées sans condition.

9.2.b Les organisateurs exclus ne sont pas autorisés à agir en tant que parrains.

9.2.c En principe, une première infraction donne lieu à un avertissement. Une exclusion n'est prononcée qu'en cas de récidive.

9.2.d Par ailleurs, en cas d'infractions mineures, le groupe Chessu peut réduire les garanties de déficit ou exiger des prélèvements sur les bénéfices plus élevés.

9.2.e Les recettes provenant du non-respect des limites de prix sont dans tous les cas extrapolées et doivent être remises sans délai à Chessu.

10. Remarques supplémentaires

10.1 Consigne des clés

10.1.a Les clés Chessu et Flagranti peuvent être retirées au plus tôt lors de la réunion Chessu de la semaine de la manifestation auprès de la personne responsable, moyennant le versement d'une caution.

- La caution pour la clé du Chessu s'élève à 100 CHF.
- La caution pour la clé du Flagranti s'élève à 100 CHF.

10.1.b Le remboursement de la caution pour la clé s'effectue lors de la remise de la clé lors de la réunion Chessu suivant l'événement.

10.1.c En cas de restitution tardive, 20 CHF de la caution seront retenus par semaine.

10.2 Éléments de tribune et garde-corps

10.2.a Au moins une personne expérimentée doit être présente lors du montage et du démontage de la tribune du public. L'organisation du montage et du démontage de la tribune incombe à l'organisateur.

10.2.b Lors du montage, les éléments doivent être installés aux emplacements prévus et, lors du démontage, rangés sous la scène selon leur numérotation.

10.3 Infirmierie

La pharmacie sert à soigner les blessures légères ainsi qu'à préparer le transport des patients souffrant de blessures moyennes à graves.

10.3.a En cas de traumatisme modéré à grave, il faut toujours appeler l'ambulance. Même en cas de doute !

10.3.b Les blessures importantes et ouvertes sont traitées en coulisses.

10.4 Divers

10.4.a Le foyer n'est pas une incinératrice.

10.4.b En quittant le Chessus, il convient de vérifier que toutes les portes sont verrouillées et que la ventilation est réglée sur « Automatique ».

10.5 Paiement obligatoire lors de la réunion

10.5.a Tous les montants à régler lors de la réunion du Chessus doivent être payés en espèces et en montant exact.

Annexe

Document de position

« Protection de la jeunesse, prévention et réduction des risques »

« *Sommes-nous capables de comprendre quelque chose lorsque nous le condamnons ?* » – J. Krishnamurti

Le Gaskessel Biel est un centre de rencontre dont les portes sont ouvertes à tous les visiteurs, à condition qu'ils respectent les règles du jeu et contribuent à une cohabitation harmonieuse dans une atmosphère positive. Lorsque des personnes se réunissent pour faire la fête, des conceptions différentes du plaisir se côtoient. En ce qui concerne la consommation de substances psychoactives, le Gaskessel Biel adopte la position suivante, dans le respect des bases légales :

Il est reconnu que la consommation de substances psychoactives – qu'elles soient légales ou illégales – doit être acceptée comme faisant partie intégrante de la vie nocturne.

Toutes les mesures (voir p. 1) à prendre pour réglementer ce comportement de consommation doivent viser à aborder les risques et les dangers de manière ouverte et constructive. Les problèmes résultant de la consommation doivent être évités autant que possible, sans pour autant mettre l'accent sur des substances particulières. Le comportement des visiteurs est au cœur de la gestion de la réalité de la consommation. L'accent est mis sur la responsabilisation et la promotion de la responsabilité individuelle.

Les sanctions en cas de comportement inapproprié lié à la consommation (ou au trafic) ont pour objectif d'induire un changement de comportement positif et durable, sans accorder trop d'importance au jugement moral. Ces dispositions visent à contribuer au bon déroulement des activités au Gaskessel de Bienne et s'appliquent donc à toutes les personnes concernées : organisateurs, artistes, bénévoles et visiteurs.

Directives qui en découlent concernant la gestion de l'alcool et des drogues :

1. La communication des positions, des directives et des principes doit être proactive et transparente.
2. Les comportements perturbateurs liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues ne seront pas tolérés.
3. Tout trafic de drogue à l'intérieur et aux alentours du Chessu est interdit.

4. La protection des mineurs s'applique aux visiteurs mineurs.
5. Les mesures de prévention et de réduction des risques liés à la consommation de drogues et d'alcool sont soutenues par toutes les parties concernées.

Moyens / mesures pour la mise en œuvre des directives

1. Communication

- L'attitude et les principes sont communiqués de manière claire et transparente (affiches, flyers, dépliants).
- Les tâches et responsabilités relatives aux directives susmentionnées sont consignées dans le cahier des charges « Événements ».

2. Comportement

- Toute infraction liée à la consommation d'alcool et/ou de drogues entraîne une expulsion immédiate du Chessu et peut être sanctionnée par une interdiction d'accès au Chessu.

3. Deal

- Tout trafic sera sanctionné en conséquence, au minimum par une interdiction d'accès à l'établissement pour une durée déterminée.
- Le responsable de la sécurité décide au cas par cas s'il convient de faire appel à la police.

Concernant les points 2 et 3 :

- Les sanctions sont discutées, confirmées ou levées lors de la réunion de la commission de discipline.
- La personne sanctionnée est informée de son droit de recours et peut s'exprimer sur la sanction lors de la réunion du Chessu.

4. Protection des mineurs

- Pas de vente de vin, de bière, de cidre et de cigarettes/produits du tabac aux moins de 16 ans.
- Pas de vente de spiritueux, d'apéritifs et d'alcopops aux moins de 18 ans.

5. Mesures préventives et de réduction des risques

Organisateurs / gérants de bar :

- Des prix suffisamment élevés lors de la vente d'alcool à forte teneur en alcool visent à réduire l'attrait pour ce type de boissons et à prévenir la consommation excessive.
- Il ne faut pas servir d'autres boissons alcoolisées aux personnes fortement alcoolisées ou en état d'ébriété.
- L'eau est gratuite et accessible immédiatement à tout moment.

Groupe de travail Prévention des drogues et de l'alcool, AJZ :

- Du matériel d'information (risques liés aux substances, avertissements, règles d'usage sans risque, violence, racisme, sexualité) est mis gratuitement à la disposition des visiteurs.
- Des bouchons d'oreille (protection auditive) sont disponibles gratuitement.
- Des préservatifs sont disponibles.

Chessu / Personnel / Personnel de sécurité :

- Des formations sur les premiers secours, la gestion des situations d'urgence / crises psychiques, les substances et la désescalade sont organisées si nécessaire.
- Tous les organisateurs participent deux fois par an aux réunions du groupe de travail « Prévention de la consommation de drogues et d'alcool ». Des spécialistes sont sollicités si nécessaire.

6. Conscience

Pour nous, « Awareness » signifie une attitude consciente et attentive envers soi-même, les autres et l'environnement.

Le terme vient de l'anglais «to be aware», qui signifie «être conscient» en français. L'objectif est de promouvoir la conscience et la sensibilité dans un lieu donné afin de rendre la cohabitation plus agréable et plus sûre pour tous. Cela exige également que nous repensions tous notre comportement et que nous y réfléchissions, ce qui peut s'avérer difficile et désagréable.

Valeurs / Code de conduite

Le Chessu est un lieu inclusif d'échange et de convivialité où tous les

visiteurs, usagers, artistes, collaborateurs, bénévoles et agents de sécurité doivent se sentir en sécurité.

Lorsque tu te rends au Chessu, tu es également un·une utilisatrice ou un utilisateur du Chessu et, à ce moment-là, tu fais partie du collectif. Tu contribues automatiquement à l'ambiance qui y règne. Ton comportement peut avoir un impact sur les autres, sois conscient·e de ta part de responsabilité.

Nous sommes tous là ensemble et nous sommes tous responsables de créer une ambiance positive et respectueuse.

Nous nous acceptons mutuellement, nous nous traitons avec égards et agissons dans un esprit de communauté.

Chaque personne définit ses limites différemment. Nous respectons les limites et les besoins de chacun.

Seul « oui » signifie « oui » (consensus). Cela s'applique à toute interaction entre les personnes. Nous consommons de manière responsable et connaissons nos limites.

Nous utilisons l'espace avec respect.

Nous repensons et réfléchissons à nos comportements.

Nous faisons preuve d'attention et de solidarité les uns envers les autres. Nous réagissons lorsque nous observons un comportement inapproprié.

Au Chessu, aucune forme de discrimination n'est tolérée.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise pendant un événement, si vous avez besoin d'aide ou si vous êtes témoin d'une situation qui vous inquiète, vous pouvez à tout moment vous adresser au service de sécurité ou au personnel (caisse, bar, vestiaire). Nous intervenons pour désamorcer les tensions et vous apporter notre soutien.

Nos règles internes font partie intégrante de notre concept de sensibilisation.

Si vous avez des préoccupations, des commentaires ou des questions à adresser au collectif de l'AJZ, vous pouvez à tout moment participer à notre assemblée générale publique ou nous contacter par e-mail (adresse disponible sur le site web de l'AJZ).