



Site Heudelet
40 avenue du Drapeau
21000 DIJON

Règlement intérieur des salles

Article 1 – Dispositions générales :

Le site Heudelet est habilité à accueillir, selon les espaces, des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions ou conférences.

Les salles sont prioritairement mises à la disposition des services métropolitains.

Elles peuvent être réservées par les associations dijonnaises, les particuliers dijonnais, les associations et particuliers non-dijonnais, les entreprises, les administrations etc...

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par un décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

Article 2 – Description des lieux :

La capacité des salles est strictement limitée à la jauge suivante :

- Salle du Conseil Alain Millot : capacité maximum 220 personnes
- Verrière Maurice Lombard : capacité maximum 200 personnes
- Salle S6 (ou salle de restauration) : capacité maximum 40 personnes
- Salle S9 : capacité maximum 54 personnes
- Salle S10 : capacité maximum 54 personnes
- Salle 121 : capacité maximum 40 personnes

La capacité des salles sera déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (assis, debout, implantation du mobilier ...).

- Un équipement mobilier et technique est disponible sur site (se reporter à la fiche technique de chaque salle)

Article 3 – Conditions financières :

Les salles peuvent être mises à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Métropolitain dans sa délibération du 30 juin 2022.

Les salles étant répertoriées de type patrimonial ou de réunion avec un niveau d'équipement considéré comme standard ou supérieur, et dont la classification est standard ou prestigieuse, le montant de réservation s'élève pour une journée à :

- Salle du Conseil Alain Millot : 3322€ HT (salle patrimoniale/équipement supérieur/classification prestige)
- Verrière Maurice Lombard : 1184€ HT (salle patrimoniale/équipement standard/classification standard)
- Salle S6 (ou salle de restauration) : 308€ HT (salle patrimoniale/équipement standard/classification standard)
- Salle S9 : 355€ HT (salle patrimoniale/équipement supérieur/classification standard)
- Salle S10 : 335€ HT (salle patrimoniale/équipement supérieur/classification standard)
- Salle 121 : 54€ HT (salle de réunion/équipement supérieur)

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires tels que des décorations florales ou des collations avec ou sans service.

Les modalités de leur mise à disposition s'appliqueront comme suit :

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%
- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais.
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
- pour une mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours consécutifs, un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour (uniquement sur les salles patrimoniales).

- un tarif dédié aux activités culturelles, égal à 15% du montant valorisé, s'applique sur les salles patrimoniales.

Pour toutes facturations, le montant de la location de la salle devra être versé avant la prise de possession de celle-ci, par chèque ou virement établi uniquement à l'ordre de la régie des affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Président de Dijon Métropole au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle.

Dijon Métropole demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur exposera au représentant de la Métropole (gestionnaire des salles) les modalités d'organisation de la manifestation, pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'organisateur est tenu d'adresser à Dijon Métropole une photocopie de son titre d'identité ou un numéro SIRET ainsi qu'une attestation d'assurance.

Une visite contradictoire pourra avoir lieu avant et après chaque mise à disposition en présence du représentant de la Métropole et de l'organisateur ou de son délégué.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la présente convention. Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre Dijon Métropole, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à Dijon Métropole, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs - Responsabilités:

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur s'engage à respecter la jauge d'accueil qui sera définie

Les organisateurs répondront des éventuelles dégradations ou disparitions constatées. En cas de dommages, dégradations ou disparitions de matériels, la valeur des réparations ou du dommage sera facturée à l'organisateur, selon les tarifs en vigueur.

Aucune responsabilité de la Dijon Métropole ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition, ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

<p style="text-align: center;">En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</p>

Article 7– Utilisation des salles :

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de dégrader les locaux.

La pose d'affiches ou de décorations doit être réalisée sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif et la pâte à fixe.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'organisateur qui envisagerait d'en servir devrait accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un parfait état de propreté à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les agents d'entretien aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des utilisateurs (et du traiteur le cas échéant).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

Article 8: Impératifs de sécurité et de tranquillité publique :

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, des autres occupants et des services métropolitains, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- ne pas obstruer les issues de secours, l'éclairage, et les moyens de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,

- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- l'utilisation d'appareils de cuisson est interdite (woks, barbecues ...) Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer, seuls les appareils électriques mentionnés lors de la demande de salle et validés sont autorisés.

Les organisateurs devront s'assurer du concours de la police ainsi que de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rend nécessaire.

Article 9 – Interdiction d'utilisation de la salle :

Toute association, particulier, entreprise ou organisme qui ne respecterait pas ces dispositions sera exclu pour l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location de la salle, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

Article 10 – Stationnement :

Le stationnement n'est pas autorisé sur le parking du siège de la Métropole, les places étant réservées au personnel. Cependant, des autorisations de stationnement pourront être délivrées strictement limitées à l'accès pour les personnes à mobilité réduite et à la livraison (ou chargement) de matériel. Une demande d'accès devra être formulée, soumise à autorisation préalable.

Il est possible de se garer dans les rues adjacentes ou dans le parking Heudelet (payant) accessible depuis l'avenue du Drapeau. Dijon Métropole est également facilement accessible par le tramway, ligne T2 arrêt « Drapeau ».

Article 11 - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.

Nom de l'organisateur.....

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement, et en accepte les termes.

Fait àLe :

Signature de l'organisateur, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »