



**L'ENTREPÔT**  
**40 Rue de Longvic**  
**Chenôve**  
Règlement intérieur

**Article 1 - Dispositions générales :**

L'Entrepôt est un lieu dédié aux associations culturelles, et plus particulièrement aux associations de musique, de chant et de pratique d'activités liées aux traditions folkloriques, participant au rayonnement du territoire de l'agglomération dijonnaise.

La gestion matérielle du site est confiée à la direction de la Maison des Associations de la ville de Dijon, qui se charge de gérer les demandes de réservation pour ces locaux.

La mise à disposition des locaux décrits à l'article 2 est laissée à la libre appréciation de la ville de Dijon et de Dijon Métropole sur la base des critères suivants : activités non lucratives, non syndicales, apolitiques, laïques et respectant l'ordre public.

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux à titre gratuit s'engage à souscrire au Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par le décret n° 2021-1947 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 :**

Les locaux mis à disposition comprennent :

Dans le bâtiment D (dit bâtiment administratif) :

- Deux salles de répétition, salle 1 de 116 m<sup>2</sup> et salle 2 de 93 m<sup>2</sup>, séparées par un espace vestiaire commun de 14,45 m<sup>2</sup> ; ces salles ont notamment vocation à accueillir des activités de danse ;
- Deux salles de répétition, de 66 m<sup>2</sup>, salle 3 et de 75 m<sup>2</sup>, salle 4 ; ces salles ont notamment vocation à accueillir des activités de musique ;
- Une salle de répétition multi-activités de 35,64 m<sup>2</sup> ;
- Un bureau commun à l'accueil de 14,22 m<sup>2</sup> ;
- Un espace dit cuisine, doté d'une zone propre et d'une zone sale, équipé ;
- L'atrium, ou patio de 65,70 m<sup>2</sup> ;
- Des bureaux privatifs ;
- Des espaces d'attente sécurisés au 1er ;
- Le parvis du bâtiment ;
- Des espaces communs (sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

Dans le bâtiment B (dit de réserves) :

- Des espaces de stockage privés pour les associations (matériel, costumes, partitions, et autres matériels sensibles)

### **Article 3 – Conditions financières :**

Les espaces peuvent être mis à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Métropolitain dans sa délibération du .....

#### **Coût des espaces mis à disposition**

Type du local	Indicateur	Montant (fluides inclus)			Montant (hors fluides)		
		par an	par jour	par heure	par an	par jour	par heure
Bureau permanent	Coût au m2				88,75	0,35	0,04
Salle de répétition	Coût au m2	100,00	0,40	0,05			
Espace de stockage	Coût au m2	39,00			27,11		

Ces coûts, qui tiennent compte des fluides, de la maintenance, du nettoyage et du renouvellement du matériel et du mobilier, sont réduits (de 5% à 29% selon le type de local) lorsque les fluides font l'objet d'une facturation par ailleurs.

Les coûts exprimés au m2 correspondent à des locaux standards, en bon état et disposant d'un équipement basique (tables, chaises) ; ils peuvent être pondérés en fonction du standing et des niveaux de vétusté et de confort.

L'Entrepôt étant répertorié comme un établissement recevant du public de type L, R et N, et dont l'état est bon, le montant de réservation pour une salle de répétition dont la surface est de 116 m<sup>2</sup> s'élève à 46 € pour une journée.

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

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et non-dijonnaises à but non lucratif ou caritatif
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations
- la mise à disposition des salles pour une demi-journée et même à l'heure est possible
- pour une mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours consécutifs (hors bureaux permanents), un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour.
- paiement des fluides pour les associations ayant un bureau privé.

### **Article 4 – Conditions de réservations :**

Pour pouvoir réserver des locaux au sein de l'Entrepôt, l'association devra au préalable s'être fait connaître auprès de la direction de la Maison des Associations de la ville de Dijon, en fournissant les pièces justificatives de son activité (récépissé de déclaration de l'association en préfecture, liste des dirigeants, statuts de l'association).

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon, Président de Dijon Métropole, à l'adresse de la Maison des Associations, 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'organisateur exposera au représentant de la Ville/Métropole les modalités d'organisation de la manifestation, afin que ce dernier puisse s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle, et au résultat de l'étude de faisabilité de l'événement réalisée par les services municipaux. La Ville de Dijon 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.

En cas de demande d'un bureau permanent ou d'un espace de stockage, celle-ci devra être faite avec l'imprimé prévu à cet effet, et la demande suivra la procédure appliquée aux demandes de locaux permanents, avec une validation lors de la réunion du Groupe d'Analyse des Moyens aux Associations.

#### **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 la Dijon Métropole et la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire lors de leur réservation une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

#### **Article 6 - Obligations des organisateurs - Responsabilités:**

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.

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

#### **En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec**

La Maison des Associations de la Ville de Dijon du lundi au vendredi de 9h à 21h et le samedi de 10h à 18h au 03 80 74 56 56. En dehors de ces horaires, avec le PC Sécurité au 03 80 74 52 90

#### **Article 7- Utilisation des locaux**

Après chaque utilisation, les locaux et le mobilier (tables et chaises) doivent être remis en état et rendus propres.

Concernant l'espace cuisine, il devra être rendu propre et les appareils en état de fonctionnement après chaque réservation.

Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, des frais de nettoyage correspondant au nombre d'heures passées par les agents municipaux à nettoyer les lieux seront facturés à l'organisateur.

Dans le cas d'une activité occasionnelle de restauration ou de distribution de denrées alimentaires périssables, l'organisateur devra veiller au respect de la réglementation en vigueur relative à la restauration et à l'hygiène alimentaire.

La pose d'affiches ou les décorations doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords des locaux.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux (sauf chiens-guides pour personnes déficientes visuelles).

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.

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

Dans le bâtiment B dit de réserves, le stockage sera uniquement autorisé, il est interdit d'y conduire toute autre activité (repas, buanderie, réunion...).

Il est interdit de caler en position ouverte, par différents types de systèmes, les différentes portes d'accès des deux bâtiments.

En cas de dégradation ou de disparition de matériels, mobiliers, clés ou cartes d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge des organisateurs.

L'entretien des locaux privatifs des bâtiments B et D reste à la charge des occupants, qui devra les restituer en parfait état de propreté.

Concernant les salles de réunion et de répétition, les sanitaires, dégagements, escaliers des RDC et 1<sup>er</sup> étage du bâtiment D : le nettoyage sera réalisé à fréquence régulière par une entreprise extérieure, et refacturé au minimum une fois par an aux occupants au prorata de leur présence sur le site.

### **Article 8: Impératifs de sécurité et de tranquillité publique**

L'ensemble des bâtiments B et D sont équipés d'une alarme anti-intrusion activée 7 j/7 de minuit à 9 h du matin.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme pour lequel le PC Sécurité de la ville de Dijon n'aurait pas été averti au préalable et qui occasionnera le déplacement du personnel en charge de la sécurité sera facturé à l'association responsable au tarif en vigueur.

L'accès principal au bâtiment D reste ouvert sans badge entre 17 h et 19 h 30 afin de faciliter l'accès au bâtiment aux moments de forte affluence.

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, 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 :**

**- veiller à une diffusion musicale modérée à partir de 22h, en vue d'une coupure totale du son à minuit,**

**- l'ensemble des bâtiments étant mis automatiquement sous alarme à partir de minuit, les lieux devront être évacués à minuit dernier délai (en cas de nécessité d'utiliser les locaux au-delà de minuit, la demande devra être faite au préalable au moment de la réservation des espaces)**

- **éviter tout comportement susceptible de menacer la tranquillité du voisinage,**
- **ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours,**
- **ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,**
- **restituer les lieux en parfait état de propreté en triant et en évacuant les déchets, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur**
- **veiller à ne pas fumer dans les locaux,**
- **il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement ainsi que sur le parking.**
- Aucun hébergement ni couchage (sauf en cas de catastrophe majeure) n'est autorisé dans les deux bâtiments ni même sur le parking (camping-car).
- concernant l'usage des espaces extérieurs :
  - pour le bâtiment D (administratif) : un couloir de quatre mètres de large (appelé voie pompiers) autour du bâtiment administratif est réservé à l'accès des services de secours. Aucun stationnement ne pourra donc être autorisé dans ce couloir. L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériel.
  - Pour le bâtiment B (stockage) : une bande de 20 m de large autour du bâtiment est réservée à l'accès des services de secours (réglementation ICPE). Aucun stationnement n'est autorisé sur cette bande.
  - L'implantation de chapiteaux, tentes et structures sur ces espaces devra recevoir l'aval des services compétents de la ville de Dijon et de Dijon Métropole, après étude du projet, avec validation de la commission de sécurité compétente et dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Article 9 – Interdiction d'utilisation des locaux**

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 des locaux, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

**Article 10** - 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 à .....Le : .....

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