

**Annexe 1 – Direction du Commerce : Fête Foraine de la foire gastronomique – Halles et marchés  
- Occupation du domaine public – camping municipal**

<b>Fête foraine :</b>		
<b>1-1 Installation des manèges et des baraques sur le mail forain</b>		
- Emplacement manège compris entre 1 à 200 m <sup>2</sup> inclus, le m <sup>2</sup>	7.27 €	7.68 €
- Au-delà de 200 m <sup>2</sup> , le m <sup>2</sup> supplémentaire	4,35€	4,60€
- Emplacement baraque compris entre 1 à 20 m linéaire, le mètre linéaire	53,20€	56,23€
- Au-delà de 20 m linéaires, le mètre linéaire supplémentaire	32,00€	33,82€
- Métier accessoire inférieur ou égal à 1,50 mètres, le métier quelle que soit la durée d'installation	110,00€	116,27€
<p>Le métrage considéré est le métrage nécessaire à la mise en place du métier, en situation d'exploitation (comprenant flèches, cabine de camion, espace nécessaire à l'ouverture des portes et auvents,etc.)</p> <p>Tous les éléments installés sur un emplacement sont considérés comme un métier à part entière auquel s'applique le tarif en vigueur (plusieurs grues ou jeux, coup de poing, horoscope, sur le métrage occupé).</p> <p>Ces tarifs comprennent la réimputation d'une partie des frais engagés par la ville pour faire assurer le gardiennage de jour et de nuit de la fête foraine.</p>		
<b>1-2 Forfait consommation d'eau</b>		
- Jeux d'adresse de toute nature, trampolines, structures gonflables, par métier,	11,20€	11,83€
- Manège pour adultes, enfants, entresorts,boites à rire, simulateurs, confiserie, churros, par métier,	32,40€	34,24€
- Boutique de restauration de toute nature, par métier	54,20€	57,28€
- Manèges nécessitant de l'eau pour fonctionner (piscines gonflables, manège sur l'eau pour enfants ou adultes... par métier,	54,20€	57,28€

## Mairie de Dijon

### Tarifs d'occupation du domaine public Non sédentaire pour l'année 2024 Augmentation de + 5.7 %

OCCUPATION DOMAINE PUBLIC	TARIFS 2023	TARIFS 2024
<b>Chrysanthèmes</b> : emplacement de 6 mètres linéaires	201,80 €	213,30 €
<b>Sapins</b> : emplacement de 5 mètres linéaires (par ½ journée)	8,25 €	8,72 €
<b>Fêtes et kermesses</b> : le m <sup>2</sup> par dimanche	1,47 €	1,55 €
<b>Manifestations à caractère commercial</b> : le m <sup>2</sup> par ½ journée	1,68 €	1,77 €
<b>Cirques</b> (superficie par jour de présence)		
- jusqu'à 1400 m <sup>2</sup> : le m <sup>2</sup>	0,40 €	0,42 €
- de 1401 m <sup>2</sup> à 2000 m <sup>2</sup>	550 €	581,35 €
- de 2001 m <sup>2</sup> à 3000 m <sup>2</sup>	772,00 €	816,00 €
- plus de 3000 m <sup>2</sup>	1033,00 €	1091,88 €
* Dépôt de garantie	597,00 €	631,00 €
<b>Commerce ambulant</b> : le m <sup>2</sup> par mois	25,00 €	26,42 €
<b>Marché central</b> :		
- Mise à disposition de l'espace pour des manifestations ponctuelles par jour (tarif HT sur cette redevance la TVA en vigueur s'applique)	477,00 €	504,18 €
<b>Droits de place intérieur des Halles</b> :		
- Stand lourds, le m <sup>2</sup> par trimestre	45,10€	47,67€
- Stands intermédiaires, le m <sup>2</sup> par trimestre	42,00€	44,40€
- Stand « maraîcher », le m <sup>2</sup> par trimestre	33,10€	34,98€
<b>Droits de place Pourtour immédiat des Halles</b>		
- Le mètre carré – par trimestre	30,25€	31,97€
<b>Droits de place Marchés forain, marchés occasionnels et marchés extérieurs</b>		
- Le mètre linéaire – par marché	1,55€	1,63€
<b>Droits d'installation</b>	350,50€	370,47€



-- TARIFS 2024 --  
A partir du 1er janvier 2024

	U	T 1		T 2		T 3		T 4		T 5	
		Redevance	Droit d'installation								
Terrasse de plein air	m²	106 €	367 €	81 €	787 €	58 €	164 €	42 €	0 €	36 €	0 €
Terrasse aménagée légère	m²	207 €	531 €	128 €	451 €	117 €	322 €	81 €	0 €	65 €	0 €
Terrasse aménagée fermée	m²	315 €	654 €	198 €	531 €	176 €	409 €	123 €	0 €	94 €	0 €
Terrasse fermée en dur	m²	420 €	695 €	256 €	573 €	234 €	451 €	164 €	0 €	128 €	0 €
Terrasse étendue	m²	106 €	0 €	81 €	0 €	58 €	0 €	42 €	0 €	36 €	0 €
Étalage	m²	75,60 €		59,50 €		42,30 €		29,70 €		25,20 €	
	U	Redevance	Redevance								
Store sans inscription	m²	7,20 €	6,40 €	5,70 €	5,20 €	4,35 €					
Store avec inscription	m²	22,30 €	19,45 €	17,00 €	15,15 €	12,80 €					
Lambrequin avec inscription	ml	22,30 €	19,45 €	17,00 €	15,15 €	12,80 €					
Vitrine (dont menu)	m²	66,80 €	56,25 €	42,40 €	35,00 €	25,60 €					
Enseigne à plat lumineuse	m²	27,70 €									
Enseigne à plat non lumineuse	m²	14,00 €									
Enseigne perpendiculaire lumineuse	m²	39,40 €									
Enseigne perpendiculaire non lumineuse	m²	19,60 €									
Porte-menu (si hors terrasse)	U	548,00 €									
Le 1er chevalet	U	1,00 €									
Les chevalets suivants non autorisés	U	548,00 €									

**TARIFS APPLICABLES A COMPTER DE LA SAISON 2024**

(Augmentation de 5,7 %)

PAR ARRETE MUNICIPAL DU DECEMBRE 2023

Camping du Lac : tarifs 2024 TTC

	Tarifs 2023	Tarifs 2024
<b>Basse saison</b>		
emplacement	5,40 €	5,70 €
adulte	3,35 €	3,54 €
enfant moins de 7 ans	2,40 €	2,53 €
enfant moins de 2 ans	gratuit	gratuit
electricité	4,80 €	5,07 €
installation supplémentaire	2,40 €	2,53 €
chien	2,40 €	2,53 €
installation ou véhicule supplémentaire	2,40 €	2,53 €
garage mort	8,25 €	8,72 €
emplacement sur aire de camping – forfait avec electricité	12,30 €	13,00 €
<b>Haute saison</b>		
emplacement	7,75 €	8,19 €
adulte	4,70 €	4,96 €
enfant moins de 7 ans	3,55 €	3,75 €
enfant moins de 2 ans	gratuit	gratuit
electricité	4,80 €	5,07 €
installation supplémentaire	2,90 €	3,06 €
chien	2,40 €	2,53 €
installation ou véhicule supplémentaire	2,90 €	3,06 €
garage mort	11,85 €	12,52 €
emplacement sur aire de camping – forfait avec electricité	13,35 €	14,11 €

## Annexe 2 – Direction de la culture : Actualisation des règlements intérieurs des établissements culturels 2024

### Ville de DIJON – Direction de la Culture – Théâtre des Feuillants

#### REGLEMENT INTERIEUR

##### Préambule :

La Ville de Dijon, dans le cadre de son projet culturel et de son soutien à la création et à la diffusion, forte du dynamisme des acteurs locaux travaillant à destination de tous les publics, met à la disposition des associations dijonnaises le théâtre des Feuillants.

Cet établissement municipal a également pour vocation d'accueillir des actions culturelles participant au rayonnement du territoire dijonnais.

Il est administré par la Direction des Ressources et Moyens de la Direction de la Culture. Tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction des Ressources et Moyens jugerait utile de lui communiquer.

Toute association bénéficiant de la mise à disposition des locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER) institué par le 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. Ce contrat se substitue à la Charte de la Laïcité de la Ville de Dijon et de Dijon Métropole, dont la signature n'est plus dorénavant exigée des associations.

##### Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les espaces pouvant être mis à disposition sont les suivants :

###### - la salle de spectacles :

- Tout public : **481 places assises** + 10 emplacements PMR
- Jeune public (enfants de moins de 6 ans, de crèches, d'écoles maternelles) : **160 places assises maximum** en bas de salle + 10 PMR
- avec régie mobile : l'installation de la régie en salle lors de manifestations implique la suppression partielle de 2 rangs de fauteuils en partie centrale, soit entre 12 et 26 places en fonction de la configuration (cf. fiche technique)

- la scène : 60 personnes maximum simultanément

- les loges en sous-sol : 30 personnes

- la loge rapide

Des espaces communs (hall, vestiaires, sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

##### Cet établissement est classé en ERP de type L de 3ème catégorie.

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces (décors, estrade, tables, chaises etc.) conformément à la réglementation visant les Etablissements Recevant du Public.

##### Les capacités fixées par la Commission Intercommunale de Sécurité pour le théâtre des Feuillants sont :

Capacités d'accueil du théâtre des Feuillants	
Public : sièges	<b>481</b>
Public : PMR / PSH	<b>10</b>
Personnel occupant (artistes, techniciens, accueil) (*)	<b>25</b>
Personnel municipal (accueil / ssiap / technique)	<b>10</b>
<b>Effectif total cumulé</b>	<b>526</b>

**(\*) chaque personnel supplémentaire de l'occupant réduirait proportionnellement le nombre de public autorisé (ex : 60 artistes sur scène nécessitent la réduction de la jauge du public à 446 sièges)**

## **Article 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION**

**La demande, formulée par écrit** sera adressée par mail ([theatres@ville-dijon.fr](mailto:theatres@ville-dijon.fr)) à la Direction de la Culture de la Ville de Dijon pour la saison à venir à partir de février jusqu'au 31 décembre inclus.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date souhaitée, le planning prévisionnel, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

**Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.**

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des théâtres pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel en complément de la fiche technique du théâtre sera à la charge de l'occupant.

Toute annulation de réservation par l'occupant sera considérée comme définitive et ne sera pas transférable sur d'autres dates de la saison en cours.

**L'occupant s'engage par ailleurs à compléter le document unique de mise à disposition et à le transmettre à la Direction de la Culture deux mois au plus tard avant la date de la représentation, faute de quoi la réservation sera annulée.**

## **Article 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour un ou plusieurs jours.

Cette durée comprend l'ouverture du théâtre, le déchargement, le montage (lumière, décors, son), les réglages (lumière, son), les répétitions, les représentations, le démontage, le chargement, la fermeture du théâtre et les temps de repos (pauses, repas...)

**Les principales modalités d'usages ont été définies ainsi :**

**L'amplitude journalière de travail des personnels municipaux ne devra pas dépasser 12 heures consécutives, durant laquelle le nombre d'heures travaillées ne doit pas dépasser 10 heures.**

**Le temps de repos journalier des personnels est de 12 heures consécutives.**

**Le temps de repos hebdomadaire des personnels est de 36 heures consécutives.**

### **> les Résidences :**

8 heures de travail maximum par jour

Conditions d'accueil :

- travail scénographique et technique, répétitions, reprises, sorties,
- la Ville de Dijon fournit un régisseur référent chargé de l'accueil,
- l'occupant fournit le personnel complémentaire correspondant aux besoins réels nécessaires à la résidence.

### **> les Spectacles :**

10 heures de travail maximum par jour

Conditions d'accueil :

- la Ville de Dijon fournit une équipe (accueil public et technique, cf article 6) nécessaire à l'exploitation du lieu,

- l'occupant fournit le personnel complémentaire correspondant aux besoins réels nécessaires au spectacle produit.

Le public aura accès au théâtre (hall d'accueil) **une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation**. L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie en amont et le jour du spectacle, même dans le cas d'un spectacle gratuit.**

**La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du théâtre. Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux. La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant. En cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant respectera et fera respecter les dispositions suivantes :

- interdiction stricte de fumer dans la totalité des espaces
- interdiction d'introduire et de consommer tout type de denrées alimentaires et boissons dans la salle de spectacles
- demander l'extinction des téléphones mobiles et autres dispositifs sonores portatifs
- toute captation du spectacle au moyen de dispositifs d'enregistrement de toute nature fera l'objet d'une demande préalable inscrite dans le DU (document unique). L'acceptation de cette demande sera soumise au respect des consignes de sécurité du régisseur du site (emplacements qui n'entravent pas les dégagements et circulations, et limitant au maximum les nuisances produites vis-à-vis du public).

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la fiche technique du site.

L'occupant devra valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication en rapport avec la manifestation : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous les supports de communication destinés au public et aux partenaires.

**L'occupant réservera à l'attention de la Ville de Dijon, 10 places assises exonérées.**

La Ville de Dijon lui communiquera la liste des invités 48 heures avant la date de la manifestation. Si le nombre d'invitations n'est pas atteint, l'occupant pourra mettre en vente ces places exonérées.

#### **Article 4 – MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci-dessous.

##### Usage des espaces extérieurs

Aucun stationnement n'est autorisé devant le théâtre ni dans la cour intérieure attenante.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériels, pour cela l'occupant veillera à utiliser l'emplacement "Livraison" matérialisé au sol des numéros 17 au 21 rue Condorcet.

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières Vauban ou tout autre moyen qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

### Utilisation du hall

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, aucun affichage ou accrochage n'est autorisé à la structure du théâtre ; il en va de même pour les portes, plafonds et murs du site.

Des espaces dédiés à l'affichage sont réservés à cet effet.

Ces espaces sont partagés par tous les utilisateurs, chacun veillera donc, à ne pas nuire à la promotion d'une prochaine manifestation par un affichage manifestement ostentatoire et exclusif.

Les baies vitrées des portes d'entrée et les blocs d'éclairage de sécurité de l'ensemble de la structure ne peuvent être occultés. Il est interdit d'encombrer même temporairement les circulations et les issues.

L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages est interdit en travers des dégagements.

### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

**Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.**

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

**Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50.** Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus, un membre du personnel de l'occupant équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

La personne désignée compétente devra justifier de sa qualification.

### Hébergement

Aucun hébergement, ni couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

### Equipement de la loge rapide

La loge rapide est équipée d'un réfrigérateur et d'un four micro-ondes. En revanche, l'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite. Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits. L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

### Stockage :

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations et les dégagements destinés au public.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site.

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

## **Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Le théâtre peut être mis à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du **18 décembre 2023**. Le montant de réservation s'élève à **1 542 € HT pour une journée**.

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

### **Types de tiers :**

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises,

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les groupements à but non lucratif ou caritatif,
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50 %,
- facturation pour les entreprises 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 du théâtre pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
- pour une ou plusieurs mises à dispositions s'étalant sur plusieurs jours durant la saison culturelle, soit du 1er septembre au 13 juillet inclus, un tarif diminué de 50 % s'appliquera **dès le 2ème jour consécutif ou non consécutif**.

(ex n°1: 1ère réservation effectuée en juin pour une représentation le 3 septembre et 2ème réservation effectuée en novembre pour une représentation le 3 mai, alors le tarif diminué de 50% s'applique sur la représentation du 3 mai)

(ex n°2 : 1 réservation effectuée en septembre pour des représentations les 5 et 6 novembre, alors le tarif diminué de 50% s'applique sur la représentation du 6 novembre).

TARIFS (délibération du Conseil municipal du 18 décembre 2023)	Tarifs de base		Tarifs associations non dijonnaises (-50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 0,5		Tarifs entreprises non dijonnaises (+ 50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 1,5		Associations dijonnaises et groupements à but non lucratif	
<b>Théâtre des Feuillants (491 places assises dont 10 PMR x 3,14)</b>								
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
<b>Tarifs (fluides inclus)</b>	1542,00	<b>1850,00</b>	771,00	<b>925,00</b>	2313,00	<b>2776,00</b>	0	<b>0</b>

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

L'occupant est tenu de se conformer aux horaires tels que mentionnés dans le courrier de confirmation de mise à disposition. Tout dépassement sera facturé à l'occupant, même à titre gracieux, au tarif en vigueur.

Dans le cas d'occupations multiples au cours de la saison, chaque dépassement sera facturé à l'issue de chacune des occupations.

**Le cas échéant, si les dépassements revêtaient un caractère systématique ou manifestement abusif, l'occupant se verrait exclu du bénéfice des mises à disposition.**

La facturation dudit dépassement sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du théâtre et l'informera du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

#### Article 6 - PERSONNEL

Les théâtres sont des établissements municipaux.

Les régisseurs sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les régisseurs n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

Les régisseurs contactent les occupants en amont de la manifestation pour convenir des adaptations nécessaires à l'exploitation du spectacle accueilli dans les théâtres.

L'occupant devra respecter les rythmes de travail, les pauses et le planning communiqués par la Ville de Dijon lors de la confirmation de la mise à disposition du théâtre.

Les régisseurs sont libérés lors de leur temps de pause repas, l'occupant pourrait être appelé à quitter le théâtre.

Les agents municipaux chargés de l'accueil du public mis à la disposition de l'occupant assurent le contrôle des billets, le placement du public, la surveillance de la salle et l'évacuation des lieux.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

Voici le dispositif mis en place au théâtre des Feuillants et qui sera complété par l'occupant en fonction de la typologie du spectacle :

- 1 régisseur son ou plateau
- 1 régisseur lumière
- 6 agents d'accueil (accueil et placement du public en salle)
- 2 agents SSIAP1

**A fournir par l'occupant (au minimum) : 2 personnes (1 en billetterie, 1 aux vestiaires)**

## **Article 7 – SÉCURITÉ**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

En cas d'installation particulière, il sera demandé à l'occupant la présentation d'un projet d'aménagement qui sera transmis pour avis à la Commission Intercommunale de Sécurité, trois mois avant la manifestation.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon.

Il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit, l'ensemble des personnes présentes dans le théâtre doivent évacuer le site.

A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élue de permanence et le personnel de la Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles.

### **Les décors**

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation, l'action des gaines de désenfumage (notamment celles du vestiaire dans le hall d'entrée) et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs et les personnels.

Le classement de réaction au feu des décors et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, d0. L'occupant de spectacles est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors.

L'occupant devra fournir les certificats de classement de réaction au feu des décors. Aucun décor ne devra gêner l'évacuation des personnes utilisant l'issue de secours du sous-sol qui débouche sur le plateau de scène.

Compte tenu de la hauteur des décors, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors.

Cette visite sera à la charge financière de l'occupant. La distance minimale entre tous les éléments de décors et le public est de 2 m.

## Les gradins et tribunes

Les planchers légers surélevés pouvant recevoir des personnes, tels que tribunes, podiums, estrades, gradins aménagés à l'intérieur du bâtiment et/ou sur le plateau doivent :

- Être montés dans les règles de l'art par un professionnel, lequel rédigera une attestation de montage conforme aux recommandations du constructeur sauf si le montage est assuré par les services de la ville de Dijon,
- Être bien jointifs ainsi que les marches et, si elles existent, les contremarches des escaliers et gradins,
- Leurs dessous sont rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieure classés C-s3, d0 ou de catégorie M3 ne comportant que des ouvertures de visites,
- Les valeurs des charges d'exploitation à retenir sont celles prévues par la norme NF P 06-001 en fonction de la nature des locaux dans lesquels ces aménagements sont réalisés,
- Les dispositions des normes NFP 01- 012 ET NF P90-500 concernant les garde-corps s'appliquent à ces constructions et à leurs escaliers d'accès, afin d'éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule,
- La distance entre les gradins/tribunes et le bord plateau ou toute scène matérialisée au sol est au minimum de 2 m.

## Contrôles

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au-dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours sont admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

## Le mobilier

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc... et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de box, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc... doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

## Accès aux installations techniques

Il est interdit d'accéder au personnel non habilité et non autorisé aux passerelles techniques ainsi qu'aux combles du théâtre.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilité BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Tous les travaux en hauteur seront réalisés par un personnel qualifié et formé pouvant justifier d'une habilitation et muni des équipements de protection individuelle idoines.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : casque avec jugulaire, gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

La manœuvre des perches doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de toute autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Les élingues de sécurité devront être mises en place pour chaque appareil accroché sur les perches.

PEMP (Nacelle "Génie") :

Le personnel manœuvrant la nacelle devra être en mesure de présenter un CACES de catégorie 1A à jour.

Sur présentation de ce justificatif, une autorisation de conduite nominative et exclusive sera délivrée au technicien habilité par le personnel municipal compétent.

La translation n'est autorisée qu'en position de transport (repliée).

L'utilisation des stabilisateurs et la mise de niveau de la plate-forme sont obligatoires avant chaque élévation, quelle que soit la hauteur à atteindre.

## **Article 8 – OBLIGATION - RESPONSABILITÉ**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition. En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant. Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux par l'intermédiaire du régisseur chargé de son accueil.

## **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

Élimination des déchets :

L'occupant dispose de bacs dédiés dans la cour du théâtre et dans l'atelier pour déposer ses déchets triés et compactés.

L'occupant fait sienne l'évacuation du verre et des déchets volumineux nécessitant une mise en déchetterie.

## **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

**L'autorité en charge du service d'ordre :**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des occupants qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

### **Les missions du service d'ordre**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. Les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Être prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

### **Sa composition**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipulent le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'occupant est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer le risque et les mesures idoines à mettre en œuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

**Le niveau des installations sonores devra respecter les dispositions du code de la santé publique, modifié par décret, en date du 7 août 2017.**

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants et ceux dédiés aux spectacles.

### **Article 12 – DÉBIT DE BOISSONS**

Toute forme de **vente ou de distribution gracieuse de boissons au public** n'est pas autorisée dans les locaux du théâtre. Le personnel de l'occupant et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou tout autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation du théâtre entraînera l'annulation de la mise à disposition du théâtre.

#### **Article 14 – DOMMAGES MATÉRIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Il devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

Tous les locaux du théâtre sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans le théâtre.

L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location du théâtre, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers du théâtre.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **un** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement sera affiché au théâtre et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

#### **Article 18 – INTERDICTION D'UTILISATION DE LA SALLE**

Toute association, entreprise ou organisme qui ne respecterait pas ces dispositions sera exclu à 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 19 - Le présent règlement sera porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.**

Nom de l'occupant.....

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

Fait à ..... Le : .....

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

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule :

La Ville de Dijon, dans le cadre de son projet culturel et de son soutien à la création et à la diffusion, forte du dynamisme des acteurs locaux travaillant à destination de tous les publics, met à la disposition des associations dijonnaises le théâtre de la Fontaine d'Ouche.

Cet établissement municipal a également pour vocation d'accueillir des actions culturelles participant au rayonnement du territoire dijonnais.

IL est administré par la Direction des Ressources et Moyens de la Direction de la Culture. Tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction des Ressources et Moyens jugerait utile de lui communiquer.

Toute association bénéficiant de la mise à disposition des locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER) institué par le 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. Ce contrat se substitue à la Charte de la Laïcité de la Ville de Dijon et de Dijon Métropole, dont la signature n'est plus dorénavant exigée des associations.

### Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les espaces pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- **la salle de spectacles : 260 places assises** + 7 emplacements PMR
- **la scène** : 30 personnes maximum simultanément
- **les loges** : 30 personnes (arrière scène) + 20 personnes (étage supérieur)
- **la salle polyvalente** : 160 assis ou 200 debout

**Des espaces communs** (hall, sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

**Cet établissement de type L et de 3ème catégorie est intégré à un groupement d'établissement de 1ère catégorie.**

Ce classement et la situation en sous-sol de la salle de spectacles imposent des conditions d'exploitation particulières qui sont détaillées dans ce règlement.

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces (décors, estrade, tables, chaises etc.) conformément à la réglementation visant les Etablissements Recevant du Public.

**Les capacités fixées par la Commission Intercommunale de Sécurité pour le théâtre de la Fontaine d'Ouche sont :**

Capacités d'accueil du théâtre de la Fontaine d'Ouche	
Public : sièges	<b>260</b>
Public : PMR / PSH	<b>7</b>
Personnel occupant (30 artistes maximum, techniciens, accueil)	<b>67</b>
Personnel municipal (accueil / ssiap / technique)	<b>6</b>
<b>Effectif total cumulé</b>	<b>340</b>

## Article 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION

**La demande, formulée par écrit** sera adressée par mail ([theatres@ville-dijon.fr](mailto:theatres@ville-dijon.fr)) à la Direction de la Culture de la Ville de Dijon pour la saison à venir à partir de février jusqu'au 31 décembre inclus.

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date souhaitée, le planning prévisionnel, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

### **Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.**

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des théâtres pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel en complément de la fiche technique du théâtre sera à la charge de l'occupant.

Toute annulation de réservation par l'occupant sera considérée comme définitive et ne sera pas transférable sur d'autres dates de la saison en cours.

**L'occupant s'engage par ailleurs à compléter le document unique de mise à disposition et à le transmettre à la Direction de la Culture deux mois au plus tard avant la date de la représentation, faute de quoi la réservation sera annulée.**

## Article 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour un ou plusieurs jours.

Cette durée comprend l'ouverture du théâtre, le déchargement, le montage (lumière, décors, son), les réglages (lumière, son), les répétitions, les représentations, le démontage, le chargement, la fermeture du théâtre et les temps de repos (pauses, repas...)

**Les principales modalités d'usages ont été définies ainsi :**

**L'amplitude journalière de travail des personnels municipaux ne devra pas dépasser 12 heures consécutives, durant laquelle le nombre d'heures travaillées ne doit pas dépasser 10 heures.**

**Le temps de repos journalier des personnels est de 12 heures consécutives.**

**Le temps de repos hebdomadaire des personnels est de 36 heures consécutives.**

### **> les Résidences :**

8 heures de travail maximum par jour

Conditions d'accueil :

- travail scénographique et technique, répétitions, reprises, sorties,
- la Ville de Dijon fournit un régisseur référent chargé de l'accueil,
- l'organisateur fournit le personnel complémentaire correspondant aux besoins réels nécessaires à la résidence.

### **> les Spectacles :**

10 heures de travail maximum par jour

Conditions d'accueil :

- la Ville de Dijon fournit une équipe (accueil public et technique, cf article 6) nécessaire à l'exploitation du lieu,
- l'organisateur fournit le personnel complémentaire correspondant aux besoins réels nécessaires au spectacle produit.

Le public aura accès au théâtre (hall d'accueil) **une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation.** L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie en amont et le jour du spectacle, même dans le cas d'un spectacle gratuit.**

**La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du théâtre. Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

Il ne pourra être fait aucune installation ou décoration susceptible de transformer ou dégrader les locaux. La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant, en cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant respectera et fera respecter les dispositions suivantes :

- interdiction stricte de fumer dans la totalité des espaces
- interdiction d'introduire et de consommer tout type de denrées alimentaires et boissons dans la salle de spectacles
- demander l'extinction des téléphones mobiles et autres dispositifs sonores portatifs
- toute captation du spectacle au moyen de dispositifs d'enregistrement de toute nature fera l'objet d'une demande préalable inscrite dans le DU (document unique). L'acceptation de cette demande sera soumise au respect des consignes de sécurité du régisseur du site (emplacements qui n'entravent pas les dégagements et circulations, et limitant au maximum les nuisances produites vis-à-vis du public).

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la fiche technique du site.

L'occupant devra valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication en rapport avec la manifestation : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous les supports de communication destinés au public et aux partenaires.

**L'occupant réservera à l'attention de la Ville de Dijon, 10 places assises exonérées.**

La Ville de Dijon lui communiquera la liste des invités 48 heures avant la date de la manifestation. Si ce nombre d'invitations n'est pas atteint, l'occupant pourra mettre en vente ces places exonérées.

#### **Article 4 – MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci-dessous.

##### Usage des espaces extérieurs

Un espace de quatre mètres de large (appelé voie Pompiers) en face de l'entrée du théâtre et autour de l'exutoire de désenfumage sur la dalle, est réservé à l'accès des services de secours. Aucun stationnement ne pourra donc être autorisé dans ces espaces.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériels uniquement sur la place de Fontaine d'Ouche.

**La circulation, l'arrêt et le stationnement de tous véhicules sont interdits aux abords directs du Théâtre de la Fontaine d'Ouche, par construction, la dalle ne peut supporter une charge supérieure à 400 kg/m<sup>2</sup>.**

**Aucun ancrage de structure, d'enseigne publicitaire n'est autorisé sur la dalle.**

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières Vauban ou tout autre moyen qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

#### Utilisation du hall

Sauf autorisation exceptionnelle de la ville, aucun affichage ou accrochage n'est autorisé à la structure du théâtre ; il en va de même pour les portes, plafonds et murs du site.

Des espaces dédiés à l'affichage sont réservés à cet effet.

Ces espaces sont partagés par tous les utilisateurs, chacun veillera donc, à ne pas nuire à la promotion d'une prochaine manifestation par un affichage manifestement ostentatoire et exclusif.

Les baies vitrées des portes d'entrée et les blocs d'éclairage de sécurité de l'ensemble de la structure ne peuvent être occultés. Il est interdit d'encombrer même temporairement les circulations et les issues. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages est interdit en travers des dégagements.

#### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

**Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets (mousse, lasers, fumée et brouillard) est interdite. Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50.** Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus, un membre du personnel de l'organisateur, équipé d'un moyen d'extinction adapté aux risques, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

La personne désignée compétente devra justifier de sa qualification.

#### Hébergement

Aucun hébergement, ni couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

#### Equipement des loges :

La loge principale est équipée d'un réfrigérateur et d'un four micro-ondes. En revanche, l'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite.

Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits. L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

#### Stockage :

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations, les dégagements et l'espace d'attente sécurisé.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site.

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

### **Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

Le théâtre peut être mis à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du **18 décembre 2023**. Le montant de réservation s'élève à **838 € HT pour une journée**.

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

**Types de tiers :**

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises,
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les groupements à but non lucratif ou caritatif,
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50 %,
- facturation pour les entreprises 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 du théâtre pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

- pour une ou plusieurs mises à dispositions s'étalant sur plusieurs jours durant la saison culturelle, soit du 1er septembre au 13 juillet inclus, un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour consécutif ou non consécutif

(ex n°1: 1ère réservation effectuée en juin pour une représentation le 3 septembre et 2ème réservation effectuée en novembre pour une représentation le 3 mai, alors le tarif diminué de 50% s'applique sur la représentation du 3 mai)

(ex n°2 : 1 réservation effectuée en septembre pour des représentations les 5 et 6 novembre, alors le tarif diminué de 50% s'applique sur la représentation du 6 novembre).

TARIFS (délibération du Conseil municipal du 18 décembre 2023)	Tarifs de base		Tarifs associations non dijonnaises (-50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 0,5		Tarifs entreprises non dijonnaises (+ 50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 1,5		Associations dijonnaises et groupements à but non lucratif	
<b>Théâtre de la Fontaine d'Ouche (267 places assises dont 7 PMR x 3,14)</b>								
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Tarifs (fluides inclus)	838,00	<b>1006,00</b>	419,00	<b>503,00</b>	1257,00	<b>1508,00</b>	0	<b>0</b>

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

L'occupant est tenu de se conformer aux horaires tels que mentionnés dans le courrier de confirmation de mise à disposition. Tout dépassement sera facturé à l'occupant, même à titre gracieux, au tarif en vigueur.

Dans le cas d'occupations multiples au cours de la saison, chaque dépassement sera facturé à l'issue de chacune des occupations.

**Le cas échéant, si les dépassements revêtaient un caractère systématique ou manifestement abusif, l'occupant se verrait exclu du bénéfice des mises à disposition.**

La facturation dudit dépassement sera adressée par la Ville de Dijon à l'occupant un mois au plus tard après la date d'occupation du théâtre et l'informera du délai de recouvrement.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

**Article 6 - PERSONNEL**

Les théâtres sont des établissements municipaux.

Les régisseurs sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les régisseurs n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

Les régisseurs contactent les occupants en amont de la manifestation pour convenir des adaptations nécessaires à l'exploitation du spectacle accueilli dans les théâtres.

L'occupant devra respecter les rythmes de travail, les pauses et le planning communiqués par la Ville de Dijon lors de la confirmation de la mise à disposition du théâtre.

Les régisseurs sont libérés lors de leur temps de pause repas, l'occupant pourrait être appelé à quitter le théâtre.

Les agents municipaux chargés de l'accueil du public mis à la disposition de l'occupant assurent le contrôle des billets, le placement du public, la surveillance de la salle et l'évacuation directe et différée.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, le vestiaire, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

Voici le dispositif mis en place au théâtre de la Fontaine d'Ouche et qui sera complété par l'occupant en fonction de la typologie du spectacle.

- 1 régisseur polyvalent son & lumière

- 4 agents d'accueil ( accueil et placement du public)

- 1 agent SSIAP1

**A fournir par l'occupant (au minimum) : 2 personnes (1 en billetterie, 1 aux vestiaires)**

## **Article 7 – SÉCURITÉ**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (décors, estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

En cas d'installation particulière, il sera demandé à l'occupant la présentation d'un projet d'aménagement qui sera transmis pour avis à la Commission Intercommunale de Sécurité, trois mois avant la manifestation.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon et l'agent de surveillance du centre commercial. Il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit, toutes les personnes présentes dans le théâtre doivent évacuer le site.

À la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élue de permanence ou les personnels de la Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans les salles.

### **Les décors**

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation, l'action des gaines de désenfumage et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs et les personnels.

Le classement de réaction au feu des décors et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, d0. L'organisateur de spectacles est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour les décors.

L'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu des décors.

Compte tenu de la hauteur des décors, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors. La visite sera à la charge financière de l'occupant. La distance minimale entre tous les éléments de décors et le public est de 2 mètres.

### **Les gradins et tribunes**

Les planchers légers surélevés pouvant recevoir des personnes, tels que tribunes, podiums, estrades, gradins aménagés à l'intérieur du bâtiment et/ou sur le plateau doivent :

- Être montés dans les règles de l'art par un professionnel, lequel rédigera une attestation de montage conforme aux recommandations du constructeur sauf si le montage est assuré par les services de la Ville de Dijon,
- Être bien jointifs ainsi que les marches et, si elles existent, les contremarches des escaliers et gradins,
- Leurs dessous sont rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieure classés C-s3, d0 ou de catégorie M3 ne comportant que des ouvertures de visites,
- Les valeurs des charges d'exploitation à retenir sont celles prévues par la norme NF P 06-001 en fonction de la nature des locaux dans lesquels ces aménagements sont réalisés,
- Les dispositions des normes NFP 01- 012 ET NF P90-500 concernant les garde-corps s'appliquent à ces constructions et à leurs escaliers d'accès, afin d'éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule,
- La distance entre les gradins/tribunes et le bord plateau ou toute scène matérialisée au sol est au minimum de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au-dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours sont admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

### **Les sièges dans la salle polyvalente :**

- Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre 2 circulations ou 8 entre une circulation et une paroi,
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant relié de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge du public assis du théâtre.

### **Mobilier :**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'organisateur doit fournir les certificats de classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de box, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc... doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

### **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder au personnel non habilité et non autorisé aux passerelles techniques ainsi qu'aux combles et toit du théâtre.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilité BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Tous les travaux en hauteur seront réalisés par un personnel qualifié et formé pouvant justifier d'une habilitation et muni des équipements de protection individuelle idoines.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : casque avec jugulaire, gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

La manœuvre des perches doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Les élingues de sécurité devront être mises en place pour chaque appareil accroché sur les perches.

### **Article 8 – OBLIGATION – RESPONSABILITÉ**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition. En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant. Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

L'occupant pourra accéder aux locaux par l'intermédiaire du régisseur chargé de son accueil.

### **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux. Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

#### Élimination des déchets :

L'occupant dispose de bacs dédiés dans la cour du théâtre pour déposer ses déchets triés et compactés. L'occupant fait sienne l'évacuation du verre et des déchets volumineux nécessitant une mise en déchetterie.

### **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

#### **L'autorité en charge du service d'ordre:**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre.»

#### **Les missions du service d'ordre :**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. Les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'occupant:

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Être prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

#### **Sa composition:**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipulent le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer les risques et les mesures idoines à mettre en oeuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

**Le niveau des installations sonores devra respecter les dispositions du code de la santé publique, modifié par décret, en date du 7 août 2017.**

#### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants et ceux dédiés au spectacle.

#### **Article 12 – DÉBIT DE BOISSONS**

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en **vendre ou d'en distribuer à titre gracieux** devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les organisateurs devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Toute personne présentant des signes d'alcoolisation sera signalée au régisseur du théâtre et au personnel d'accueil.

Le personnel de l'occupant et le personnel municipal en service ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool, ou tout autre produit ayant un effet psychotrope, lors de leur présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

#### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation du théâtre entraînera l'annulation de la mise à disposition du théâtre.

#### **Article 14 – DOMMAGES MATÉRIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

#### **Article 15 – RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Il devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

Tous les locaux des théâtres sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans les théâtres. L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.

Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location du théâtre, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.

L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers du théâtre.

#### **Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard **un** mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.

La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

#### **Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement sera affiché au théâtre et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

#### **Article 18 – INTERDICTION D 'UTILISATION DE LA SALLE**

Toute association, entreprise ou organisme qui ne respecterait pas ces dispositions sera exclu à 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 19 - Le présent règlement sera porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.**

Nom de l'occupant.....

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

Fait à ..... Le : .....

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

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule :**

L'ancienne église Saint-Philibert, établissement municipal, a avant tout vocation à être un lieu d'exposition d'oeuvres d'art contemporain.

Saint-Philibert peut être réservée par les associations dijonnaises, les particuliers dijonnais, les associations et particuliers non-dijonnais, etc... dans le cadre d'activités culturelles, à but non commercial ou non, participant tant à la vie du quartier qu'au rayonnement du territoire dijonnais à l'exclusion de toute manifestation à caractère politique ou confessionnel.

Saint-Philibert est mise à disposition en fonction des disponibilités du calendrier d'occupation de la salle, les activités municipales restant prioritaires. Les espaces du site peuvent être mis à disposition sous réserve du respect du présent règlement intérieur, des règles relatives à l'accueil du public dans les établissements recevant du public, des règlements de sécurité contre l'incendie et des règles relatives à l'ordre public.

Les locaux sont gérés par la Direction de la Culture et placés sous la surveillance de celle-ci. Tout occupant devra tenir compte des indications que la Direction de la Culture jugerait utile de lui communiquer.

Toute association bénéficiant de la mise à disposition des locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER) institué par le 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. Ce contrat se substitue à la Charte de la Laïcité de la Ville de Dijon et de Dijon Métropole, dont la signature n'est plus dorénavant exigée des associations.

### **Article 1 – LOCAUX MIS A DISPOSITION**

Les locaux pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- une salle d'exposition d'une surface totale de 734 m<sup>2</sup>
- le parvis,

des espaces communs (sanitaires, accueil) complètent l'offre du site.

### **L'établissement est classé en types Y, T de 5ème catégorie**

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation visant les Etablissements Recevant du Public.

Sur cette base ont été fixées les capacités suivantes :

#### **Effectif total cumulé : 50 personnes**

A ce titre, les services compétents de la Ville de Dijon se réservent le droit de modifier les capacités d'accueil maximum des locaux, au regard de la réglementation en vigueur ou des préconisations émises par la commission intercommunale de sécurité. Ainsi elles pourront être réduites si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (estrade, tables, chaises etc.).

### **Article 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION**

La demande, formulée par écrit sera adressée par mail ([cfernandez@ville-dijon.fr](mailto:cfernandez@ville-dijon.fr)) à la Direction de la Culture de la Ville de Dijon **au plus tard deux mois avant la date envisagée pour l'utilisation.**

Elle devra préciser clairement la nature de la manifestation projetée, la date et les horaires souhaités, les équipements utilisés et leur disposition, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant.

L'accord sera subordonné à la conformité de la demande aux destinations prévues pour le lieu, aux disponibilités des locaux, à l'intérêt de la demande, à sa conformité au regard de la réglementation en vigueur, de l'ordre public et du présent règlement intérieur, et après accord de la Ville sur la fiche technique du demandeur.

Tout dossier transmis hors délais ou incomplet pourra se voir opposer une fin de non-recevoir.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les espaces pour ses propres besoins et d'annuler les mises à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, de circonstances graves.

Le Maire pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie des espaces pour les contrevenants au présent règlement intérieur sans qu'aucune indemnisation ne puisse être sollicitée.

Les locaux sont mis à disposition selon les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition. Ils font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Toute installation particulière ou apport de matériel sera à la charge de l'occupant.

Les demandes relatives à un changement des dates de mise à disposition seront instruites selon la même procédure que les demandes initiales.

**L'occupant s'engage par ailleurs à compléter le document unique de mise à disposition et à le transmettre à la Direction de la Culture deux mois au plus tard avant la date de la représentation, faute de quoi la réservation sera annulée.**

### **Article 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

Selon les usages sollicités, les locaux peuvent être mis à disposition, pour une demi-journée, un ou plusieurs jours.

Cette durée comprend l'ouverture du site, l'état des lieux d'entrée, le déchargement, le montage, le vernissage, les temps d'ouverture au public, le démontage, le chargement, l'état des lieux de sortie, la fermeture du site.

**L'occupant aura à sa charge la gestion de la billetterie.**

**L'occupant devra quitter les lieux au plus tard à minuit.**

**En toutes circonstances, l'occupant devra respecter les horaires indiqués par le courrier lui confirmant la mise à disposition du lieu.**

**Tout dépassement d'horaire sera facturé au tarif en vigueur, y compris dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux.**

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

La remise en bon état de propreté des espaces alloués est à la charge de l'occupant. En cas de manquement à cette obligation, la Ville de Dijon se réserve le droit de facturer à l'occupant les frais de nettoyage et de remise en bon état de propreté des locaux mis à disposition.

L'occupant respectera et fera respecter les dispositions suivantes :

- interdiction stricte de fumer dans la totalité des espaces
- interdiction d'introduire et de consommer tout type de denrées alimentaires et boissons
- dans le cas d'une captation autorisée ou produite par l'occupant, ce dernier identifiera les personnels accrédités qui devront respecter les emplacements prévus et désignés par le responsable du site en limitant au maximum les nuisances produites vis-à-vis du public. Enfin aucun matériel ne devra encombrer les dégagements et circulations.

L'occupant veillera à respecter les conditions d'exploitation détaillées dans la notice de préconisations du site et annexée au présent règlement.

L'occupant doit valoriser le soutien de la Ville sur tous ses supports de communication : toute communication devra mentionner l'aide de la Ville et faire apparaître son logo sur tous supports de communication destinés au public et aux partenaires produits par l'association.

### **Article 4 – MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'UTILISATION**

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.

A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci-dessous :

Les oeuvres installées, l'agencement scénographique envisagé et l'ouverture du site devront impérativement s'adapter aux contraintes et exigences du site.

Pour tout branchement électrique et sonorisation du lieu, une autorisation spéciale devra être délivrée par la Direction de la Culture. La sonorisation dans ce lieu ne pourra être que légère. Dans ce cas de figure, les utilisateurs temporaires devront veiller au bon état et au bon isolement de leurs installations. Aucune installation sonore sur les murs et les piliers du bâtiment ne sera autorisée.

Aucun percement supplémentaire que ceux existants n'est admis.

#### Les rangées de sièges

Si des rangées de sièges sont constituées, les dispositions suivantes doivent être respectées :

- chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations ou huit entre une circulation et une paroi,
- les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer,
- **En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge du public assis de l'espace utilisé.**

#### Usage des espaces extérieurs

Aucun stationnement, aucune installation ne pourra être autorisé sur le parvis.

L'unique tolérance concerne les livraisons dès lors que le stationnement est momentané et dédié à la livraison de matériels.

Lors des manipulations, l'occupant veillera à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et matérialisera la zone de déchargement par de la rubalise, par des barrières Vauban ou tout autre moyen qu'il juge nécessaire pour éviter l'intrusion de personnes étrangères.

#### Utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets

Toute utilisation de matériel pyrotechnique ou de machines à effets est interdite, sauf autorisation exceptionnelle et écrite de la Ville.

L'utilisation de machines à effets dites générateurs de mousse, de lasers, de brouillard ou de fumée doit être conforme à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières et validée par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente. Le cas échéant, des mesures compensatoires devront être mises en oeuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

Les bougies allumées sont autorisées si leur nombre est inférieur ou égal à 50. Elles devront être éloignées de tous matériaux combustibles. De plus, un membre du personnel de l'occupant équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement.

#### Projections

Des projections cinématographiques peuvent avoir lieu après accord du Maire et sous réserve de l'utilisation exclusive d'un vidéo-projecteur et à l'exclusion de tout autre système de projection.

Ces appareils ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, ils doivent être distants d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparés du public par une zone libre de même dimension.

L'écran de projection doit être en matériaux de catégorie M1, ou classés B-s2, d0. Les bordures de l'écran seront de catégorie M1, ou classés B-s2, d0 et l'ossature éventuelle de catégorie M0.

#### Hébergement

Aucun hébergement, couchage (sauf en cas de catastrophes majeures) n'est autorisé.

#### Restauration

L'utilisation de cafetière, de bouilloire ou de tout autre appareil ne disposant pas d'arrêt automatique est interdite. Les appareils de cuisson servant à cuire des denrées pour une consommation immédiate ou ultérieure, tels que fours (électriques ou gaz), étuves, crêpières, gaufriers, friteuses, "woks", marmites, plaques de cuisson (vitrocéramique, induction, gaz), feux vifs sont interdits.

Dans le cas d'une activité occasionnelle de restauration ou de distribution de denrées alimentaires périssables, l'occupant devra veiller à respecter la réglementation en vigueur soit, notamment à ce jour le Règlement communautaire n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.

L'utilisation de multi prises doit être en conformité avec la norme NF-C 15-100.

#### Stockage :

Aucun stockage n'est autorisé dans les circulations et les dégagements destinés au public.

Toute substance stockée ayant un caractère dangereux (inflammable, toxique, explosif) devra faire l'objet de précautions telles que prévues par la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public, dans le code du travail, et par les préconisations du fabricant. Les fiches de données de sécurité devront être mises à disposition et appliquées par les utilisateurs du site.

L'occupant devra informer la Ville de Dijon de la nature et de la quantité des éléments stockés par lui.

## Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION

Saint-Philibert peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du **18 décembre 2023**.

**Le lieu étant répertorié comme une salle de type patrimonial, de classification standard sans équipement, le montant de réservation s'élève à 2 193 € HT pour une journée.**

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

### Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif, et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition,
- 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 ou plusieurs mises à dispositions s'étalant sur plusieurs jours durant la période d'ouverture de l'Eglise, soit du 1er mars au 30 octobre inclus, un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour consécutif.

TARIFS (délibération du Conseil municipal du 18 décembre 2023)	Tarifs de base		Tarifs associations non dijonnaises (-50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 0,5		Tarifs entreprises non dijonnaises (+ 50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 1,5		Associations dijonnaises et groupements à but non lucratif	
<b>Eglise Saint Philibert : 734 m<sup>2</sup> x 3,32 x 0,9 = 2193 € classement salle patrimoniale sans équipement</b>								
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
<b>Tarifs (fluides inclus)</b>	2193,00	<b>2632,00</b>	1097,00	<b>1316,00</b>	3290,00	<b>3948,00</b>	0	<b>0</b>

La mise à disposition à titre gracieux doit être valorisée dans le bilan financier du bénéficiaire au titre des subventions perçues en nature.

Le cas échéant, la valorisation sera portée au bénéfice de l'occupant lors de l'instruction de toute autre demande de subvention sollicitée auprès de la Ville de Dijon.

Le matériel fera par ailleurs l'objet d'une facturation selon les tarifs en vigueur si la nature du mobilier demandé ne se trouve pas déjà sur place dans le lieu mis à disposition.

En cas de retard, des pénalités s'appliqueront au taux en vigueur.

## **Article 6 - PERSONNEL**

Saint-Philibert est un établissement municipal.

Les agents municipaux sont en charge du bon fonctionnement du site et de ses équipements ; ils sont habilités le cas échéant à énoncer des consignes et directives que l'occupant se doit de respecter.

Les agents municipaux n'ont pas autorité à déroger au présent règlement.

En aucun cas, le personnel municipal ne gèrera la billetterie, la vente ou la distribution de denrées ou d'articles promotionnels, le nettoyage ou toute autre mission qui lui serait confiée par l'occupant.

## **Article 7 – SÉCURITÉ**

Pour rappel, l'occupant doit impérativement respecter les capacités d'accueil des différents espaces établies (voir article 1) ; elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public, notamment si une partie de la surface fait l'objet de l'installation d'équipements (estrade, tables, chaises etc.).

D'une manière générale, l'occupant doit scrupuleusement respecter la réglementation en matière de sécurité. Les services municipaux compétents de la Ville de Dijon sont à ce titre habilités à donner toute consigne nécessaire, sans que cela ne décharge l'occupant de sa responsabilité.

### **Utilisation exceptionnelle, même partielle ou occasionnelle des locaux et du parvis :**

Pour une exploitation autre que celle autorisée ou par une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité, elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins 3 mois avant la manifestation ou série de manifestation.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs.

### **Le système de sécurité incendie (SSI)**

La manipulation de la centrale SSI, des clapets de désenfumage, des trappes de désenfumage ne peut être réalisée que par le personnel municipal habilité ou les prestataires désignés par la Ville de Dijon.

Il est interdit d'obstruer, de démonter, de calfeutrer les détecteurs.

Lorsque l'alarme retentit, toutes les personnes présentes sur le site doivent évacuer.

A la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élu de permanence et le personnel de la Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans le lieu.

### **Alarme anti-intrusion :**

L'occupant sera tenu d'assurer la mise sous alarme des installations après leur utilisation, selon les consignes communiquées par la Direction de la Culture.

### **Les œuvres**

Le classement de réaction au feu des œuvres et matériaux sera de catégorie M1, ou classés B-s2, dO. L'occupant est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour l'exposition. Il devra fournir les certificats de réaction au feu des installations.

Compte tenu de la hauteur des œuvres, toutes précautions seront prises afin d'assurer leur stabilité. La ville se réserve le droit de faire passer un bureau de contrôle si elle estime qu'il y a un risque d'instabilité des décors.

Cette visite sera à la charge financière de l'occupant.

La distance minimale entre tous les éléments de l'exposition et le public est de 2 m.

### **Contrôles**

Avant chaque admission du public dans l'établissement, un contrôle visuel doit être effectué par l'occupant ou par une personne compétente qu'il a spécialement désignée.

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.

Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :

- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

### **Le mobilier**

Le mobilier, l'agencement principal, les stands et les aménagements de planchers légers en superstructures, situés dans les locaux et les dégagements, doivent être en matériaux de catégorie M3, l'occupant doit fournir le classement de réaction au feu.

Le mobilier, qui comprend les caisses, les bars, comptoirs, vestiaires, etc. et l'agencement principal qui comprend les écrans séparatifs de box, rayonnages, bibliothèques, étagères, présentoirs verticaux, casiers, estrades, etc... doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation. Ils doivent être éventuellement fixés au sol ou aux parois de façon suffisamment rigide pour qu'une poussée de la foule ne puisse les déplacer.

### **Accès aux installations techniques**

Il est interdit d'accéder aux différents locaux techniques de Saint Philibert.

Sauf autorisation exceptionnelle du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon, l'utilisation, le stockage de bouteilles de gaz sont interdits.

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et qui devront être strictement appliquées.

Tous les travaux par point chaud (ponçage, meulage, découpe, soudure,...) devront faire l'objet d'un permis de feu délivré par le personnel permanent du site selon les recommandations du Service Sécurité Civile de la Ville de Dijon.

Tous les travaux de nature électrique, raccordement provisoire ou dépannage, seront réalisés par un personnel habilité BR et qualifié. Cette habilitation sera délivrée par le personnel municipal compétent.

Tous les travaux en hauteur seront réalisés par un personnel qualifié et formé pouvant justifier d'une habilitation et muni des équipements de protection individuelle idoines.

Le port des Equipements de Protection Individuelle est obligatoire pour tous les personnels techniques et en toutes circonstances. Ces EPI sont : casque avec jugulaire, gants de travail ou de manutention, chaussures de sécurité et pour les personnels travaillant en hauteur : harnais de sécurité, dispositif d'accroche des outils.

Ces EPI devront être homologués aux normes NF ou CE et être en bon état.

L'utilisation de machinerie et/ou de structures à caractère temporaire doit être impérativement effectuée par un personnel habilité et qualifié en matière de machinerie scénique. Toutes les manœuvres devront s'effectuer à vue, le technicien s'assurera que l'espace est dégagé de tout autre personne ou obstacle et de tout équipement sensible.

Toute structure temporaire devra être montée dans les règles de l'art et selon les préconisations du constructeur, elles feront l'objet d'une attestation de bon montage délivrée par le responsable technique de l'exposition.

Dans le cas d'une structure construite dans le cadre de l'exposition, la Ville de Dijon se réserve le droit de recourir à un bureau de contrôle pour attester du bon montage de celle-ci, de sa solidité et de sa résistance en charge.

La visite de l'organisme agréé sera à la charge de l'occupant.

Un élingage de sécurité sera réalisé pour chaque appareil accroché à la structure.

#### **Article 8 – REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX**

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition. Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant municipal et de l'occupant. Elle permettra de faire un état des lieux des locaux et des matériels mis à disposition et le cas échéant du nombre et types de clés remises.

Un document contradictoire sera dressé et visé par chacune des parties présentes. Il précisera l'état des installations et le nombre de clés remises.

En cas de dégradations ou de disparitions de matériel, mobilier, clés ou badges d'accès, les frais de remise en état ou de remplacement seront à la charge de l'occupant.

Après chaque utilisation, les locaux doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, la facturation des frais de nettoyage serait à la charge de l'occupant.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir lors de la mise à disposition des espaces, les activités organisées étant placées sous la seule responsabilité de l'occupant.

**L'occupant pourra accéder aux locaux par la remise d'un trousseau de clés par la Direction de la Culture.**

**L'occupant s'engage à remettre les clés à la Direction de la Culture à l'issue de l'utilisation et à ne pas faire de double de clés des locaux.**

#### **Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE**

L'occupant disposera des locaux en leur état actuel, et devra les restituer en l'état. Il s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, sous peine de rembourser à la Ville les frais de nettoyage occasionnés et de ne plus pouvoir accéder aux locaux.

L'occupant vérifie la fermeture des portes, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Il ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

#### **Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC**

**L'occupant devra s'assurer du concours de la police et/ou de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rendait nécessaire. Les frais éventuels seront à la charge de l'occupant et réglés directement par lui. Il devra se référer à la réglementation en vigueur.**

##### **L'autorité en charge du service d'ordre**

Les missions exercées par le service d'ordre sont « sous l'autorité et l'entier contrôle des organisateurs qui peuvent être déclarés responsables des conséquences dommageables du mauvais fonctionnement de leurs services d'ordre. »

##### **Les missions du service d'ordre**

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. Les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ce décret fournit une liste non limitative des tâches que le service d'ordre de l'organisateur peut avoir à remplir.

Ce décret fixe de manière non exhaustive les tâches à la charge de l'organisateur :

- Procéder à l'inspection de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité,
- Constituer avant la manifestation, mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public de la manifestation,
- Etre prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- Porter assistance et secours aux personnes en péril,
- Alerter les services de police ou de secours,
- Veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

### **Sa composition**

Compte tenu de sa responsabilité, l'organisateur doit mettre en place un dispositif actif, c'est-à-dire en adéquation avec le type de manifestation mais surtout en fonction du type de comportements des spectateurs.

Pour définir le nombre exact de personnes composant le service d'ordre, il n'y a pas de règle de calcul précise.

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipule le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères.

L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer le risque et les mesures idoines à mettre en œuvre le cas échéant.

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés.

Le niveau des installations sonores devra être limité en tout point du site à 90 dB pondérés A.

### **Article 11 – ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides d'assistance ou pour non-voyants.

### **Article 12 – DÉBIT DE BOISSONS**

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'occupant qui envisagerait d'en vendre ou d'en distribuer à titre gracieux, devra accomplir les démarches nécessaires auprès des services municipaux pour obtenir une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public.

Les occupants devront veiller à respecter la réglementation en vigueur relative aux débits de boissons et devront refuser de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Le personnel de l'occupant ne sera pas autorisé à consommer de l'alcool, ou tout autre produit ayant un effet psychotrope, lors de sa présence sur les lieux.

Pour rappel, il est interdit de délivrer des boissons alcoolisées aux personnes mineures.

### **Article 13 – ASSURANCE**

Tout occupant devra souscrire les assurances le garantissant dans les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

a) *ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*

b) *les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*

c) *sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

L'occupant devra être en mesure de pouvoir produire, 15 jours avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

L'absence d'une telle attestation au premier jour d'occupation entraînera l'annulation de la mise à disposition.

### **Article 14 – DOMMAGES MATÉRIELS AU DEMANDEUR**

La responsabilité de la Ville de Dijon ne saurait être recherchée en cas de vol ou de détérioration de documents ou matériels ne lui appartenant pas et laissés sur place par l'occupant.

### **Article 15 – RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS**

L'occupant doit procéder à toutes les déclarations légales, concernant la manifestation qu'il réalisera. Il devra pouvoir justifier à tout moment qu'il est en règle tant vis-à-vis de l'administration fiscale ou sociale, des sociétés d'auteurs, que de tout autre organisme concerné par l'organisation de spectacle.

L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer dans les locaux.  
L'interdiction générale de fumer s'applique également aux cigarettes électroniques.  
Les droits, pénalités ou amendes liés au non-respect des réglementations sont entièrement à la charge de l'occupant.  
Tout occupant qui ne respecterait pas ces dispositions pourrait être exclu à l'avenir du bénéfice du prêt ou de la location de Saint Philibert, sans préjudice des poursuites qui pourraient le cas échéant être intentées à son encontre.  
L'occupant devra respecter et faire respecter le présent règlement intérieur à tous les usagers.

**Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION**

L'occupant transmettra à la Ville de Dijon un bilan de la manifestation, au plus tard deux mois après celle-ci, présentant la fréquentation du public, le compte de résultat financier, les éventuelles remarques et incidents.  
La Ville de Dijon informera l'occupant à titre gracieux du montant de la valorisation de la mise à disposition.

**Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement sera affiché à Saint-Philibert et porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.  
Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Trésorier Municipal et Monsieur le Directeur de la Culture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

**Article 18 – INTERDICTION D'UTILISATION DE LA SALLE**

Toute association, entreprise ou organisme qui ne respecterait pas ces dispositions sera exclu à 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 19 - Le présent règlement sera porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.**

Nom de l'occupant.....

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

Fait à ..... Le : .....

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



## Règlement d'utilisation de la salle de l'Académie

### Article 1 : description

La salle de l'Académie appartient au domaine public de la Ville de Dijon. Située au 5 rue de l'École-de-Droit (entrée par la cour de la bibliothèque municipale), elle est composée d'une salle de conférences avec un hall d'accueil du public (entrée cour du 5) et d'un vestibule d'entrée privé comprenant également le local technique (entrée RDC sous le porche du 5). Sa superficie est de 142 m<sup>2</sup>.

La salle de conférences est équipée de quatre-vingts chaises et d'une estrade, ainsi que de matériel audiovisuel comprenant un vidéo projecteur et sa télécommande, deux micros de table sur pied, un micro baladeur et son support, une régie son.

### Article 2 : mobilier académique

L'Académie a complété l'équipement fourni initialement par la Ville avec un mobilier protégé au titre des monuments historiques (bureaux, fauteuils, vitrines et leurs contenus, lunette astronomique, tableaux, dont la liste est cosignée par le représentant de la Ville et le Président de l'Académie). Une vigilance particulière doit s'exercer à leur égard.

Dans la mesure du possible, la salle doit être utilisée en l'état. Si des déplacements de meubles sont indispensables, toutes les précautions doivent être prises pour en préserver l'intégrité. S'agissant en particulier du mobilier historique protégé au titre des monuments historiques, toute manipulation se fera sous la surveillance effective du service des Affaires Générales et conformément au respect du cahier des charges inhérentes aux collections patrimoniales. Le mobilier si déplacé devra être remis à son emplacement initial sous la surveillance analogue. Il est précisé que la bibliothèque n'est pas en mesure de proposer des espaces et/ou locaux en dehors de la salle de l'Académie pour un éventuel stockage provisoire de ce mobilier. Le décrochage des tableaux est exclu, sauf accord exprès préalable de l'Académie ou pour des raisons de force majeure. Il est interdit de suspendre du matériel hifi, d'apposer des systèmes d'accroches sur les murs ou autres mobiliers de la salle.

### Article 3 – Conditions financières

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 30 janvier 2023.

La salle de l'Académie est répertoriée comme une salle de type patrimonial, de classification standard, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de réservation s'élève à 471 € HT pour une journée.

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

#### Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif, et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition,
- 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.

**Article 4 : réservation**

Pour les mardis et mercredis après-midi (sauf les trois mois d'été) l'utilisateur de la salle est l'Académie des sciences, arts et belles-lettres de Dijon, qui bénéficie d'une mise à disposition par voie de convention.

Les demandes initiales et régulières d'utilisation de la salle par les tiers seront adressées à l'adresse mail : [csieger@metropole-dijon.fr](mailto:csieger@metropole-dijon.fr) au moins 15 jours la date de l'évènement. Une fiche de demande spécifique sera établie.

L'accord final est soumis à la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques.

**Article 5 : horaires d'accès et accès**

Les horaires d'accès à la salle sont déterminés par l'ouverture de la bibliothèque municipale, de 8h00 à 20h00 du lundi au samedi.

L'ouverture des grilles à ces heures donnant accès au site sont effectuées sous la responsabilité du PC ON DIJON 03 80 74 52 90. En dehors de ces horaires, si besoin de fermeture, le service des affaires générales se charge de procéder aux ouvertures et fermetures telles que définies dans la fiche de réservation qui sera fournie.

Les badges d'accès sont à récupérer au 5 rue des Forges et à restituer 24h après la fin de la réservation.

**Article 6 : état des lieux**

L'utilisation de la salle est réservée pour des manifestations relevant de conférences, de réunions ou de petits concerts. Boissons et nourriture ne peuvent être offertes que dans le hall d'accueil de la salle de conférences.

Tout aménagement spécifique doit faire l'objet d'une demande auprès du service des Affaires Générales. En cas de panne ou de circonstances exceptionnelles, l'utilisateur en référera au service des Affaires Générales, [csieger@metropole-dijon.fr](mailto:csieger@metropole-dijon.fr). L'utilisateur tiers est responsable de la manifestation qu'il organise sur tous les plans : sécurité, accueil des personnalités invitées et du public, matériel technique ; il s'engage à rendre, dans les meilleurs délais, les lieux dans le même état et la même disposition qu'à son arrivée. Il s'assure de l'état de propreté des locaux et du bon état de fonctionnement du matériel mis à disposition.

Un livret de suivi est installé dans le vestibule entrée depuis le porche, il conviendra d'y consigner l'heure d'arrivée, de départ et les événements particuliers.

**Article 7 : organisation des lieux**

L'accès aux toilettes de la bibliothèque du centre-ville-jeunesse est possible par le hall d'accueil, en veillant à ne pas perturber le fonctionnement normal de cette bibliothèque.

**Article 8 : sécurité**

Pour des raisons de sécurité, le nombre des personnes qui peuvent être admises dans la salle de l'Académie ne peut dépasser le nombre de 99. L'accès du public à la salle de l'Académie se fait par son hall d'accueil du public (entrée cour du 5).

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public, notamment la fixation des sièges par rangées, la circulation des personnes à mobilité réduite, l'accès aux issues de secours, ... Il prend connaissance et applique l'ensemble des consignes de sécurité propres à la salle figurant dans le présent règlement et dans la fiche mise à sa disposition.

#### **Article 9 : stationnement ponctuel dans la cour**

Le stationnement dans la cour est possible de manière limitée et ponctuelle, pour effectuer des opérations de livraison, et dépose de personnes concernées par des situations de handicap.

#### **Article 10: responsabilités**

L'utilisateur est responsable des vols et dégradations causés aux locaux ou au matériel et mobilier. Il les signale dans les meilleurs délais au service des Affaires générales.

La Ville décline toute responsabilité quant aux vols, détériorations ou accidents qui peuvent avoir lieu dans la salle.

#### **Article 11: engagements**

Toute association bénéficiant de la mise à disposition des locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER) institué par le 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. Ce contrat se substitue à la Charte de la Laïcité de la ville de Dijon et de Dijon Métropole, dont la signature n'est plus dorénavant exigée des associations.

**Le règlement d'utilisation de la salle est signé par l'utilisateur occasionnel, qui s'engage à l'appliquer strictement ainsi que les consignes contenues dans la fiche de sécurité.**

Lu et accepté, le

Pour,

(signature)

CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL  
Jean-Philippe Rameau  
Ville de Dijon

# Règlement Intérieur

*1 – GENERALITES  
page 2*

*2 – INSTANCES DE CONCERTATION  
page 3*

*3 – FONCTIONNEMENT  
page 4*

*4 – ADMISSION AU CONSERVATOIRE  
page 7*

*5 – ETUDES  
page 11*

*6 – DIVERS  
page 14*

*ANNEXE  
page 17*

# **1 - GÉNÉRALITÉS**

## **1.1. CONSERVATOIRE JEAN-PHILIPPE RAMEAU**

Le Conservatoire à Rayonnement Régional Jean-Philippe RAMEAU est un établissement d'enseignement artistique en arts plastiques, danse, musique et théâtre de la Ville de Dijon.

Il est placé sous l'autorité du Directeur, lui-même placé sous l'autorité du Directeur du pôle culture et rayonnement.

Le Conservatoire est contrôlé pédagogiquement par l'État, représenté par le Ministère de la Culture et de la Communication, qui fixe les grandes orientations pédagogiques des établissements d'enseignement artistique à travers les schémas d'orientation Musique, Danse et Théâtre, du décret et de l'arrêté de classement des Conservatoires en application de la loi du 13 août 2004, et de la charte de l'enseignement artistique de 2001.

La Ville de Dijon détermine ses priorités à travers son projet culturel dont le Conservatoire est l'un des acteurs.

Un règlement pédagogique définit le contenu et l'organisation de l'enseignement artistique. Ce règlement peut être réactualisé autant de fois que nécessaire dans le cadre du travail habituel du Conseil pédagogique (voir plus loin).

Les missions du Conservatoire peuvent se définir ainsi :

- lieu d'enseignement spécialisé, il offre des cursus et des ateliers dans les champs des arts plastiques, de la danse, de la musique et du théâtre, permettant l'accès à une pratique amateur autonome aussi bien qu'à une orientation professionnelle ;
- pôle d'activité pédagogique et artistique sur le plan local, départemental et régional, il intègre les schémas de développement de l'enseignement artistique départemental et régional dans ses missions, dont il est un des pôles ressources ;
- centre de ressources en arts plastiques, danse, musique, et théâtre, il participe à l'accompagnement et au développement des pratiques amateurs ;
- lieu de création et de recherche pédagogique, il développe des actions de création dans tous les champs artistiques, des résidences d'artistes et des rendez-vous pédagogiques ;
- lieu de démocratisation des pratiques artistiques, il participe aux actions de sensibilisation et développe un partenariat privilégié avec l'Éducation Nationale en particulier dans le cadre des classes à horaires aménagés et des interventions liées au dispositif EAC (éducation artistique et culturelle) ;
- établissement culturel à part entière, il est l'un des éléments du réseau culturel local et participe à ce titre aux divers projets et événements aux côtés de ses partenaires.

## **1.2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur du Conservatoire à Rayonnement Régional Jean-Philippe RAMEAU a été adopté par le Conseil Municipal de la Ville de Dijon le 26 juin 2017.

Il est réputé connu de tous les élèves, de leurs parents ou représentants légaux et du personnel de l'établissement. Il est disponible auprès de l'administration du Conservatoire. Toute inscription ou réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le règlement intérieur peut être modifié par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Dijon après avis du Comité Technique.

## **2 - INSTANCES DE CONCERTATION**

### **2.1. CONSEIL PÉDAGOGIQUE**

Le Conseil pédagogique est une instance de concertation destinée à assister le Directeur dans l'élaboration et la mise à jour du règlement pédagogique ainsi que dans l'élaboration et l'évaluation du projet d'établissement. Le Conseil pédagogique prend part à des décisions d'ordre pédagogique et artistique. Lien direct avec l'ensemble du corps enseignant, il a pour mission de contribuer à une bonne communication à l'intérieur de l'établissement, en vue d'une information claire auprès des utilisateurs.

Il est constitué de membres de droit (le Directeur et ses adjoints), de membres élus et de membres associés le cas échéant.

#### Membres élus

Les membres élus sont au nombre de 15, élus parmi les enseignants pour une durée de deux ans renouvelables.

Chaque enseignant peut déposer sa candidature pour figurer sur la liste des candidats se présentant à l'élection à condition de ne pas être titulaire d'un autre mandat en cours au CRR.

La liste de candidats est ensuite affichée et communiquée à l'ensemble des enseignants.

Le vote s'effectue à bulletin secret, dans le respect des conditions de confidentialité.

A l'issue du dépouillement public, le procès verbal d'élection est dressé et affiché dans l'établissement.

Les représentants des enseignants sont élus selon un scrutin majoritaire à un tour.

Tout représentant des enseignants élu sera remplacé par l'enseignant suivant de la liste de candidats dans les cas suivants :

- de démission du conseil pédagogique en cours de mandat ;
- de démission du poste d'enseignant au CRR ;
- d'absence pour cause de disponibilité accordée par la collectivité ;
- d'acceptation des fonctions de coordinateur ou de responsable pédagogique en cours de mandat.

#### Membres associés

Peuvent être également associés aux travaux selon l'ordre du jour d'autres agents du CRR ou personnalités extérieures.

Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par trimestre à l'invitation du Directeur.

Le compte rendu du Conseil pédagogique est transmis à tous les enseignants afin de leur permettre d'être associés aux débats et d'être informés des éventuelles décisions.

## **2.2. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le Conseil d'établissement est une instance de concertation réunissant les principaux partenaires du Conservatoire. Présidé par l'Adjoint au Maire délégué à la culture ou son représentant, il se réunit au moins une fois par an, avec pour objectifs :

- la présentation du bilan annuel d'activité du Conservatoire ;
- la présentation du projet d'établissement et son évaluation.

Le Conseil d'établissement est composé de membres de droit et de membres associés dont la liste est mise à jour régulièrement sous la responsabilité de l'Adjoint au Maire délégué à la culture de la Ville de Dijon.

Les membres de droit sont :

- l'Adjoint au Maire délégué à la culture ou son représentant ;
- le Directeur du Conservatoire, les directeurs adjoints, ainsi que deux membres élus représentant les enseignants au Conseil pédagogique ;
- cinq élus de la Ville de Dijon ;
- le Président du Conseil Régional de Bourgogne ou son représentant ;
- le Président du Conseil Général de Côte d'Or ou son représentant ;
- le Directeur Régional des Affaires Culturelles pour la Bourgogne ou son représentant ;
- le Directeur académique des services de l'Éducation Nationale ou son représentant.

## **3 - FONCTIONNEMENT**

### **3.1. CALENDRIER ANNUEL – HORAIRES**

L'année civile est découpée en trois types de périodes, dont les dates de début et de fin sont précisées dans une note annuelle établie sous la responsabilité du Directeur (la note « calendrier annuel ») :

- périodes scolaires ;
- périodes de vacances scolaires ;
- périodes de fermeture des locaux au public.

Les dates de vacances scolaires sont établies sur la base de celles de l'Éducation Nationale (Académie de Dijon) pour les collèges.

Les horaires d'ouverture des locaux pendant les périodes définies ci-dessus sont précisés dans une note annuelle établie sous la responsabilité du Directeur (la note « calendrier scolaire »).

### **3.2. LOCAUX**

#### **3.2.1 Conditions de réservation**

L'ensemble des cours dispensés par le Conservatoire a lieu dans les locaux affectés à cet usage (Clemenceau, Colmar, Monastir), à l'exception de certaines activités relevant notamment du secteur scolaire (Interventions Educatives sur temps scolaire, cours dans le cadre des classes à horaires aménagés).

Pour les ateliers d'arts plastiques, les cours peuvent se dérouler dans les locaux de l'École nationale supérieure d'art, 3 rue Michelet, conformément à la convention établie avec cette institution. Selon les besoins du service, les cours peuvent ponctuellement être délocalisés.

Aucun enseignement, même ponctuel, ne peut avoir lieu en dehors des locaux prévus à cet effet sauf dans le cadre d'un conventionnement.

Aucune personne ne peut être admise dans les locaux réservés (salles et espaces de cours, couloirs et escaliers y conduisant exclusivement) sans appartenir au personnel de la Ville ou être inscrit au Conservatoire, ou être connu et déclaré comme intervenant (ponctuel ou permanent).

Les locaux du Conservatoire ne peuvent être utilisés pour d'autres activités que celles liées aux enseignements du Conservatoire, sauf autorisation écrite ou dans le cadre d'un conventionnement et sous réserve de disponibilité, les activités du Conservatoire étant prioritaires. La mise à disposition de locaux est possible suite à une demande écrite et avec l'accord du Directeur, pour les membres du Conseil d'établissement et les utilisateurs habilités annuellement, ou de l'Adjoint à la culture de la Ville de Dijon.

Une mise à disposition de locaux entraînant des frais de gardiennage sera facturée à l'utilisateur en application des tarifs définis par la Ville de Dijon.

Toute utilisation de locaux entraîne l'obligation de remplir un dossier spécifique, de souscrire une assurance adaptée et de se conformer aux dispositions régissant le prêt des locaux du Conservatoire.

Des studios ou salles peuvent être mis à la disposition des élèves du Conservatoire sur demande auprès du personnel habilité. Aucune réservation n'est possible, sauf dans le cas d'activités spécifiques.

### **3.2.2 Conditions financières**

Les salles peuvent être mises à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 18 décembre 2023.

Les salles et studios du conservatoire sont répertoriés comme des salles de type « activité artistique » avec un niveau d'équipement considéré comme standard.

Les tarifs des matériels (sonorisation, audiovisuel, instruments) pouvant être mis à disposition figurent en annexe.

Les modalités de mise à disposition des locaux et des matériels figurant en annexe s'appliqueront comme suit :

#### **Types de tiers :**

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises, 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 et des matériels figurant en annexe 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.

Toute association bénéficiant de la mise à disposition des locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER) institué par le 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. Ce contrat se substitue à la Charte de la Laïcité de la ville de Dijon et de Dijon Métropole, dont la signature n'est plus dorénavant exigée des associations.

### **3 . 3 . DISCIPLINE**

Il est interdit à quiconque :

- de perturber les activités pédagogiques et artistiques ainsi que le déroulement des cours et examens et autres manifestations du Conservatoire ;
- de distribuer ou d'afficher toute publication dans l'établissement sans autorisation du Directeur ;
- de faire dans l'établissement de la propagande politique, syndicale ou religieuse ne respectant pas le caractère de stricte neutralité laïque de l'établissement.

Personne ne peut être admis à participer à un cours, même de façon temporaire, sans être inscrit au Conservatoire ou appartenir à une association partenaire dans le cadre d'un accord particulier.

Les dégradations faites aux bâtiments, au mobilier, aux plantations, aux instruments, livres ou partitions seront réparées aux frais des responsables de ces dégradations, sans préjuger des sanctions disciplinaires ou poursuites.

Un élève perturbant le déroulement des cours ou la discipline du Conservatoire peut être sanctionné par un avertissement ou un renvoi temporaire, sur décision du Directeur en accord avec les équipes pédagogiques. Le renvoi définitif est du ressort du Conseil de discipline du Conservatoire présidé par l'Adjoint au Maire délégué à la Culture.

Le Conservatoire étant un établissement public accueillant des mineurs, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, espaces couverts et non couverts.

La consommation d'alcool est interdite à l'intérieur de l'établissement, à l'exception des réceptions organisées ou autorisées par le Conservatoire.

### **3 . 4 . MATERIEL ET INSTRUMENTS**

Le matériel du Conservatoire est exclusivement réservé aux enseignements et aux activités du Conservatoire, sauf autorisation écrite ou dans le cadre d'un conventionnement explicite.

Aucun matériel, instrument ou costume ne peut être emporté par les élèves ou le personnel en dehors des procédures prévues.

La mise à disposition de matériel est possible suite à une demande écrite et avec l'accord du Directeur, pour les membres du Conseil d'établissement, ou de l'Adjoint à la culture de la Ville de Dijon, sous réserve de disponibilité, les activités du Conservatoire étant prioritaires.

Tout emprunt de matériel entraîne l'obligation de remplir un dossier spécifique, de souscrire une assurance adaptée, en application du règlement relatif à la location et à la mise à disposition d'instruments et de matériel du Conservatoire.

Un service de location d'instruments est proposé aux familles des élèves moyennant un tarif forfaitaire annuel adopté par le Conseil Municipal de la Ville de Dijon. Toute location d'instrument entraîne l'obligation de remplir un dossier spécifique, de souscrire une assurance adaptée et de se conformer aux dispositions régissant la location d'instruments du Conservatoire. Cette clause est valable également dans le cas d'un prêt ponctuel d'instrument à titre gratuit au bénéfice d'un élève qui en aurait l'usage (instruments spécifiques du type piccolo, hautbois d'amour, etc.).

Pour l'ensemble des enseignements et activités proposés aux élèves, la Ville de Dijon ne fournit pas le petit matériel et les fournitures personnelles.

### **3.5. SÉCURITÉ**

Les usagers et personnels de l'établissement s'engagent à respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux du Conservatoire, ainsi que la réglementation en vigueur dans les établissements recevant du public (arrêté du 25 juin 1980 modifié), et à se conformer aux instructions qui leur seront données.

L'usage et le stockage des trottinettes, rollers et autres engins similaires sont interdits à l'intérieur des locaux du Conservatoire.

## **4 - ADMISSION AU CONSERVATOIRE**

### **4.1. ADMISSION**

L'admission au Conservatoire se fait sous la responsabilité du Directeur en fonction des places disponibles.

Les critères de priorité suivants sont appliqués :

- Début de cursus :
  - ♣ priorité aux candidats issus de familles résidant à Dijon ;
  - ♣ ordre d'arrivée des dossiers.
- Intégration en cours de cursus :
  - ♣ élèves poursuivant un cursus diplômant (notamment dans le cas d'une mutation en provenance d'un établissement contrôlé par le Ministère de la Culture, suite à un déménagement) ;
  - ♣ priorité aux candidats issus de familles résidant à Dijon ;
  - ♣ ordre d'arrivée des dossiers.
- Ateliers jeunes et adultes :
  - ♣ priorité aux candidats issus de familles résidant à Dijon ;
  - ♣ ordre d'arrivée des dossiers.

### **4.2. INSCRIPTIONS - RÉINSCRIPTIONS**

Les dates et modalités d'inscription et de réinscription sont fixées par le Directeur.

Tout dossier d'inscription ou de réinscription déposé après les dates limites ne sera pas pris en compte sauf cas exceptionnel ou de force majeure (mutation) sur accord du Directeur.

Tout dossier d'inscription ou de réinscription comportant une fausse déclaration sera annulé. Les postulants à l'inscription doivent se munir de tous les documents justifiant leur identité, leurs coordonnées et leur nationalité.

Aucun renseignement contenu dans les dossiers d'inscription, de réinscription ou les dossiers d'élèves ne peut, sans l'accord des intéressés ou de leurs représentants légaux, être communiqué à une personne étrangère ou à une administration publique.

### **4.3. ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

Les élèves – s'ils sont majeurs – ou leurs représentants légaux – s'ils sont mineurs ou sous protection – doivent souscrire une assurance couvrant leurs propres biens ainsi que les risques corporels les concernant dans le cadre des activités du Conservatoire (assurance individuelle accidents) ou les dommages qu'ils pourraient causer (responsabilité civile).

L'établissement, le personnel, la Ville de Dijon ne peuvent être tenus comme responsables des vols ou dégradations de vêtements et biens personnels dans l'enceinte du Conservatoire.

La responsabilité du Conservatoire, de son personnel, de la Ville de Dijon ne saurait être engagée pour les élèves circulant dans l'établissement ou dans ses abords en dehors de leurs heures de cours.

### **4.4. FACTURATION**

#### **A) Calcul des droits d'inscription**

La facturation des droits d'inscription est assurée par le centre de traitement unique de la facturation de la Ville de Dijon, selon les procédures en vigueur.

Un « dossier famille » est à compléter sur le site MyDijon de la Ville de Dijon.

Les droits d'inscription sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Dijon.

Sont pris en compte pour l'application des tarifs :

- l'adresse de la résidence principale du foyer de l'élève; cependant, l'adresse personnelle de l'élève pourra être prise en compte dans les cas suivants : élève collégien ou lycéen en internat à Dijon, élève résidant à Dijon en raison de ses études, sur production de justificatifs (internat, taxe d'habitation, quittance de loyer, facture EDF) ;
- l'âge atteint par l'élève dans l'année d'inscription;
- cas d'inscription à plusieurs cursus, ateliers : les droits afférents à chacun des cursus et/ou ateliers se cumulent;
- situations d'inscription après le 1er janvier : les droits sont calculés et dûs au prorata des mois à courir jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les tarifs sont proportionnels aux ressources totales du foyer actuel de l'élève (application d'un taux d'effort), et tiennent compte de la composition familiale et du lieu de résidence.

Le calcul des tarifs applicables à chaque usager du Conservatoire est effectué à partir des ressources telles que déclarées à l'administration fiscale avant tous abattements fiscaux et renseignées dans la déclaration de ressources jointe au « dossier famille » ou sur présentation d'une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 selon la formule suivante :

$(\text{Total des ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort}$

Son montant est révisable tous les ans en fonction de l'évolution des ressources du foyer de l'élève, de sa composition et du lieu de résidence.

A défaut de présentation de ces éléments, le tarif maximum sera appliqué à l'usager sans effet rétroactif en cas de réclamation.

Le nombre d'enfants à charge retenu pour le calcul des tarifs s'entend au sens des prestations familiales. Si une famille a un enfant porteur de handicap, le taux d'effort applicable sera celui correspondant au nombre d'enfants à charge, plus un enfant.

## **B) Modalités de paiement**

La participation des usagers est payable à terme échu, à réception de la facture.

Tout renouvellement d'inscription ainsi que toute nouvelle inscription sera possible sous réserve d'être à jour du paiement de l'inscription annuelle précédente ou, d'une manière générale, des factures émises par la Ville de Dijon.

- paiement mensualisé : le paiement de la participation annuelle pour les élèves inscrits en cursus et/ou en ateliers est réparti selon un échéancier qui est adressé en fin d'année.
- pour les élèves inscrits en classes à horaires aménagés et en classes de préparation au baccalauréat TMD (2<sup>nd</sup>e à terminale), un tarif unique est prévu et la facturation de celui-ci s'effectue en une seule fois, au mois de décembre.

Le montant de la participation doit être obligatoirement réglé, soit :

- en numéraire, chèque ou carte bancaire directement à la caisse du Trésorier Municipal, 4, Rue Jeannin – BP 1528 – 21034 DIJON Cedex ;
- par chèque bancaire ou postal adressé au centre d'encaissement (adresse indiquée sur le talon détachable de la facture) et libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC ;
- par virement sur le compte de Monsieur le Trésorier Municipal à la Banque de France (RIB à demander à la Trésorerie) ;
- par TIP (titre inter bancaire de paiement), à adresser au centre d'encaissement ;
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal. Toutefois, cette faculté est suspendue en cas de prélèvements rejetés par la banque, à deux reprises sur les douze derniers mois (imprimé à demander au centre de traitement de la facturation) ;
- par paiement en ligne sécurisé sur internet en accédant aux téléservices sur [www.dijon.fr](http://www.dijon.fr) rubrique espace famille.
- par carte bancaire par téléphone auprès du trésorier municipal (03 80 36 26 09).

## **C) Révisions tarifaires en cours d'année**

En cas de déménagement en cours d'année, les droits d'inscription annuels peuvent être révisés. Les mensualités restant à courir sont régularisées à partir du mois suivant le déménagement. En cas de

signalement ultérieur au mois du déménagement, il ne sera pas effectué de régularisation des droits d'inscription de façon rétroactive.

Tout autre changement de situation (familiale ou professionnelle) ne pourra faire l'objet d'une révision de tarif en cours d'année et la participation annuelle initiale restera due en totalité.

Un défaut de paiement des droits d'inscription après mise en recouvrement du Trésor Public ou, d'une manière générale, de toute facture émise par la Ville de Dijon, peut entraîner la radiation du Conservatoire.

Toute démission en cours d'année scolaire devra obligatoirement faire l'objet d'un courrier adressé à l'administration du Conservatoire à rayonnement régional de Dijon.

## **D) Remboursements**

Les droits versés sont remboursables dans les cas énumérés ci-dessous :

- a - désistement survenant jusqu'au 31 octobre ;
- b - désistement survenant entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
- c - désistement survenant à partir du 1er janvier pour motif de mutation professionnelle ou déménagement de l'élève (ou de son responsable légal), rendant impossible la poursuite des cours, sur production d'un justificatif ;
- d - décès, maladie ou accident (justifiés sur présentation de certificats médicaux, rendant impossible la poursuite des cours).

Le remboursement s'effectuera en totalité (a) ou au prorata des mois de cours déjà suivis (b, c d), la date retenue étant celle de la réception, dans les services municipaux, du courrier sollicitant ledit remboursement.

Aucun autre remboursement ne pourra avoir lieu en cours d'année, autre que les dispositions précitées.

Tout changement d'état civil ou d'adresse postale ou internet doit être signalé à l'administration du Conservatoire par l'élève ou ses représentants légaux qui seront tenus responsables des conséquences pouvant découler de l'oubli de cette prescription.

## **5 - ÉTUDES**

### **5.1. PROJET PÉDAGOGIQUE**

L'ensemble des élèves sont sous la responsabilité pédagogique du Directeur, qui est garant du projet pédagogique de l'établissement et de la qualité des enseignements.

Les enseignements peuvent être dispensés dans trois cadres :

- au sein d'un cursus, diplômant ou non diplômant, visant des objectifs de formation au terme d'un cycle pluriannuel d'études ;
- dans un atelier, dont le contenu est limité à une année scolaire ;
- au travers des activités en co enseignement avec les professeurs de l'éducation nationale, dans le cadre des IETS (interventions éducatives en temps scolaire).

Les études proposées dans le cadre d'un cursus sont régies par le règlement pédagogique, qui précise les différentes disciplines enseignées, la composition des cycles, le contenu des études et les modalités de l'évaluation.

Le règlement pédagogique est mis à jour par le Conseil pédagogique.

Quel que soit le cadre choisi pour la pratique artistique au Conservatoire, et compte tenu de la priorité donnée à la pratique collective et à la rencontre entre les élèves, la scolarité d'un élève ne peut en aucun cas se réduire à un seul cours hebdomadaire à caractère individuel. De même, afin de permettre l'accompagnement des élèves en cursus par une équipe pédagogique, la réduction de la maquette pédagogique d'un élève à un seul cours collectif ne peut être qu'exceptionnelle et motivée.

L'organisation des études et les modalités d'évaluation sont sous la responsabilité du Directeur Adjoint en charge des enseignements.

## **5.2. EMPLOIS DU TEMPS**

L'emploi du temps des élèves est établi avant la date officielle de reprise des cours, selon la maquette pédagogique correspondant à chaque élève, laquelle est précisée dans le règlement pédagogique. Des ajustements sont possibles pendant les premières semaines de cours ou en cas d'absence prolongée d'un enseignant. Il n'y aura pas de remboursement dans le cas d'absence d'enseignant, le Conservatoire à rayonnement régional s'engageant à assurer les prestations ou à remplacer par des prestations équivalentes.

Les horaires de cours des dispositifs pédagogiques faisant l'objet d'un partenariat avec L'Éducation Nationale (classes à horaires aménagés, filière TMD, etc.) sont fixés dans le cadre du pilotage avec le partenaire, et conformément aux textes cadres.

Toute modification ultérieure de l'emploi du temps d'un élève – modification ponctuelle ou définitive – fera l'objet d'une information officielle auprès des représentants légaux des élèves concernés.

Toute absence imprévue d'un enseignant fait l'objet d'un affichage dans le hall d'accueil des différents sites d'enseignement du Conservatoire. Dans la mesure du possible, le Conservatoire informe les représentants légaux des élèves par téléphone, par SMS ou par courriel de l'absence d'un enseignant, lorsque celui-ci n'est pas remplacé.

## **5.3. SUIVI DES ÉTUDES**

L'ensemble des études est mis en œuvre par les équipes pédagogiques du conservatoire, placées sous la responsabilité du Directeur adjoint en charge des enseignements, lui-même placé sous l'autorité du Directeur.

La communication d'informations par le personnel du Conservatoire concernant un élève mineur doit se faire par l'intermédiaire de ses représentants légaux.

Les rendez-vous des enseignants, coordinateurs ou responsables avec les représentants légaux des élèves sont pris en dehors des heures de cours. Ils sont pris par correspondance par l'intermédiaire de l'élève ou du service scolarité.

Il est interdit à un enseignant du Conservatoire de donner ses cours en dehors des locaux de l'établissement ou de percevoir une quelconque rémunération de la part de ses élèves.

Chaque élève du Conservatoire inscrit dans un cursus ou un « atelier jeune » est accompagné durant sa scolarité par :

- l'équipe pédagogique constituée des enseignants de chacune des disciplines qu'il suit ;
- un enseignant principal chargé de son orientation, conformément aux indications du règlement pédagogique ;
- un coordinateur pédagogique chargé de veiller à la cohérence de son cursus au sein de l'établissement.

La scolarité d'un élève inscrit dans un cursus au Conservatoire peut prendre fin :

- lorsqu'il a obtenu un diplôme (Brevet, Certificat ou Diplôme) ;
- lorsqu'il a épuisé le nombre d'années autorisées dans un cycle, telles que définies dans le règlement pédagogique ;
- lorsqu'il a rempli le contrat défini dans le cas d'un cycle « non diplômant » ;
- lorsqu'il est renvoyé (pour des raisons disciplinaires notamment).

Le Directeur, en accord avec les équipes pédagogiques, peut autoriser une prolongation de la durée d'un cycle d'une ou deux années.

#### **5.4. ASSIDUITÉ**

Tous les élèves du Conservatoire de Dijon sont placés pendant toute la durée de leur scolarité sous l'autorité du Directeur.

L'assiduité à toutes les activités prévues pour un élève dans le cadre de sa scolarité est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée par écrit par les représentants légaux de l'élève auprès de l'administration du Conservatoire, faute de quoi, elle sera considérée comme irrégulière. Trois absences irrégulières peuvent entraîner un renvoi temporaire ou définitif.

#### **5.5. EXAMENS - CERTIFICATIONS**

Le Directeur est garant de la valeur des diplômes décernés par l'établissement.

Le Directeur – ou son adjoint – préside l'ensemble des examens, sauf dans le cas des examens organisés en réseau, qui peuvent être présidés par le Directeur d'une structure partenaire.

Les décisions d'un jury sont sans appel. L'avis détaillé des enseignants est consigné dans le « dossier de l'élève », tenu à la disposition du président du jury.

Toute certification délivrée par le conservatoire (Brevet, Certificat ou Diplôme) est obtenue après la réussite à un examen organisé par le conservatoire ou dans le cadre des réseaux d'établissements.

Le lieu, la date, l'horaire et le contenu de chaque examen sont fixés sous la responsabilité du Directeur, et dans le cadre éventuel des réseaux d'établissements.

Chaque élève reçoit une convocation nominative pour les examens auxquels il doit se présenter, ainsi qu'aux répétitions attenantes. La participation des élèves aux examens est prioritaire sur toute autre activité du Conservatoire (activité pédagogique ou culturelle).

La non-présentation d'un élève à un examen – hors cas de force majeure justifié par écrit par les représentants légaux – entraîne sa radiation.

Tous les examens sont publics, à l'exception des examens d'admission en cycle d'orientation professionnelle.

La composition et la convocation des jurys relèvent de l'autorité du Directeur. Cette composition ne peut être communiquée avant l'examen, ni aux élèves, ni aux équipes enseignantes. La composition des différents jurys est précisée dans le règlement pédagogique.

## **5.6. ATELIERS JEUNES ET ATELIERS ADULTES**

La participation à des ateliers à caractère collectif au Conservatoire est possible à des personnes âgées de moins de 18 ans (ateliers jeunes, spécifiquement dédiés à ce cadre) ou de plus de 18 ans (atelier adultes, spécifiquement dédiés à ce cadre ou cours collectifs prévus dans les cursus de formation) dans le cadre d'une inscription « hors cursus ». L'inscription est limitée à une année scolaire, renouvelable en fonction des capacités d'accueil de l'établissement.

Si l'effectif des inscrits dans un atelier (toutes spécialités) est insuffisant pour qu'il puisse se dérouler dans de bonnes conditions, l'atelier est susceptible d'être annulé.

Les élèves sont alors invités à rejoindre d'autres ateliers ou à annuler leur inscription. Les droits versés sont alors intégralement remboursés.

Un élève inscrit au Conservatoire au titre d'un «cursus» ne peut s'inscrire dans une activité de la même spécialité au titre d'un «atelier»; l'activité visée pourra en revanche être intégrée à son cursus, sous la responsabilité pédagogique de son enseignant principal.

## **5.7 CONCERTS – SPECTACLES – MANIFESTATIONS DIVERSES**

Des concerts, spectacles, expositions ou animations sont organisés dans le cadre des études des élèves : les élèves désignés par les équipes pédagogiques sont tenus d'y participer ainsi qu'aux répétitions nécessaires. Ces dernières sont annoncées aux familles en amont ainsi que les lieux, dates et programmes.

Dans le cas de manifestations se déroulant en dehors de la ville de Dijon ou de son agglomération directe, l'accord des parents sera sollicité avant leur construction, et un relais pourra être sollicité auprès d'associations compétentes pour l'organisation des déplacements et de l'encadrement.

Toute absence à une manifestation ou à une répétition est considérée comme une absence à un cours. La discipline interne au Conservatoire s'applique aux manifestations extérieures.

## **6 - DIVERS**

### **6.1. MÉDIATHÈQUE**

La médiathèque du Conservatoire est un service ouvert au public. Ses collections sont disponibles au prêt et à la consultation.

Les modalités d'inscription, les conditions de prêt et d'accès à internet ainsi que les horaires d'ouverture sont fixés par les conditions d'utilisation de la médiathèque.

Chaque emprunteur est titulaire d'une carte de prêt valable durant toute la période des études ou sur la période d'activité professionnelle au Conservatoire.

## **6.2. PHOTOCOPIES**

Dans l'enceinte du Conservatoire, l'usage de la photocopie de musique imprimée est illégal, conformément au code de la propriété intellectuelle.

Le Conservatoire a signé une convention avec la Société des Éditeurs et des Auteurs de Musique (SEAM) qui autorise par année scolaire la reprographie de 21 à 25 pages A4 de musique imprimée par élève. Au-delà de ce nombre, de même qu'en dehors du champ d'application de la convention SEAM, les photocopies de partitions sont interdites. Chaque page de musique imprimée copiée devant se voir apposer un timbre SEAM par l'enseignant, toute utilisation en dehors de cette convention engage la responsabilité de l'auteur de l'acte de reprographie. Pour les examens, les photocopies sont interdites. La médiathèque du Conservatoire est habilitée à effectuer des prêts de partitions musicales aux élèves qui en font la demande.

Le Maire de la Ville de Dijon et la Direction du Conservatoire dégagent toute responsabilité vis-à-vis de toute personne utilisatrice de photocopies illégales.

## **6.3. TRAVAUX DES ÉLÈVES**

Les travaux réalisés durant l'année scolaire par les élèves deviennent leur propriété.

Ils doivent en prendre possession au plus tard à la fin de l'année scolaire, soit au terme du dernier cours, soit au terme de l'exposition de l'atelier.

Tout travail non retiré dans les délais fixés fera l'objet d'une destruction ou d'un recyclage à la déchetterie.

## **6.4. ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

Les élèves – s'ils sont majeurs – ou leurs représentants légaux – s'ils sont mineurs ou sous protection – doivent souscrire une assurance couvrant leurs propres biens ainsi que les risques corporels les concernant dans le cadre des activités du Conservatoire (assurance individuelle accidents) ou les dommages qu'ils pourraient causer (responsabilité civile).

L'établissement, le personnel, la Ville de Dijon ne peuvent être tenus comme responsables des vols ou dégradations de vêtements et biens personnels dans l'enceinte du Conservatoire.

La responsabilité du Conservatoire, de son personnel, de la Ville de Dijon ne saurait être engagée pour les élèves circulant dans l'établissement ou dans ses abords en dehors de leurs heures de cours.

## **6.5. SECURITE SOCIALE « ETUDIANTS » - BOURSES**

Conformément à la réglementation actuelle, les élèves inscrits en cycle d'orientation professionnelle (COP) et Perfectionnement, âgés de 16 ans et plus, peuvent bénéficier de la sécurité sociale étudiants.

Le service administration générale du Conservatoire assure le suivi des dossiers auprès des organismes compétents.

En application des dispositions de la circulaire n° 2008/013 du 23 décembre 2008 du ministère de la Culture et de la Communication, les dossiers de demandes de bourses sont examinés par une instance interne à l'établissement comportant le Directeur, les Directeurs Adjointes, et associant les représentants des parents d'élèves choisis par les associations locales.

A la suite de cet examen, les dossiers sont transmis à la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC), à une date fixée par son représentant, accompagnés de la liste des candidats classés par échelon décroissant et par ordre alphabétique.

L'état récapitulatif des demandes est soumis à la DRAC pour décision et exécution.

## **6 . 6 . DROIT A L'IMAGE**

Il est interdit, sauf accord particulier, de filmer ou d'enregistrer les manifestations culturelles et examens organisés par le Conservatoire.

Des enregistrements ou captations de travail, destinés à la médiathèque interne du Conservatoire et susceptibles d'être utilisés dans le cadre de sa promotion, à l'exclusion de toute utilisation commerciale, peuvent être réalisés par les services logistiques du Conservatoire à la demande du Directeur.

Une autorisation relative à la captation de l'image de l'élève est signée par le représentant légal de l'élève au début de chaque année scolaire conformément à la législation en vigueur.

## **6 . 7 . PUBLICATION ET AFFICHAGE**

Il est interdit de publier des articles, distribuer des tracts ou publications dans les locaux du CRR sans l'autorisation du Directeur, sauf informations ou communications internes des professeurs, informations syndicales, informations des associations domiciliées au CRR.

De même, tout affichage de manifestations extérieures au Conservatoire est soumis à l'autorisation du Directeur.

<b>Tarif du matériel mis à disposition par le conservatoire à rayonnement régional</b>			
		<b>Valeur HT déclaration d'assurance</b>	<b>Prix unitaire</b>
<b>Chaises</b>		<b>45,00 €</b>	<b>0,70 €</b>
<b>Estrade de chef</b>		<b>130,00 €</b>	<b>3,78 €</b>
<b>Fauteuil de chef</b>		<b>150,00 €</b>	<b>8,00 €</b>
<b>Pendrillon</b>		<b>120,00 €</b>	<b>6,82 €</b>
<b>Pupitre manhasett</b>		<b>50,00 €</b>	<b>5,00 €</b>
<b>Table</b>		<b>80,00 €</b>	<b>2,26 €</b>
<b>Tabouret de contrebasse</b>		<b>125,00 €</b>	<b>8,00 €</b>

<b>Tapis de danse</b>		<b>350,00 €</b>	<b>7,20 €</b>
Sonorisation			
<b>Ampli basse</b>		<b>1 100,00 €</b>	<b>39,00 €</b>
<b>Ampli guitare</b>		<b>300,00 €</b>	<b>39,00 €</b>
<b>Retours (x2)</b>		<b>900,00,€</b>	<b>25,00 €</b>
<b>Sono mobile</b>		<b>850,00 €</b>	<b>80,00 €</b>
Audiovisuel			
<b>Ecran de projection</b>		<b>500,00 €</b>	<b>10,00 €</b>
<b>Vidéoprojecteur</b>		<b>2 300,00 €</b>	<b>45,00 €</b>
Instruments empruntés			
<b>Accordéon</b>		<b>1 850,00 €</b>	<b>95,00 €</b>
<b>Alto</b>		<b>1 100,00 €</b>	<b>20,00 €</b>
<b>Banquette piano</b>		<b>250,00 €</b>	<b>5,00 €</b>
<b>Basson</b>		<b>9 400,00 €</b>	<b>75,00 €</b>
<b>Batterie complète + tabouret</b>		<b>1 100,00 €</b>	<b>250,00 €</b>
<b>Grosse caisse symphonique + batte</b>		<b>1 700,00 €</b>	<b>250,00 €</b>
<b>Chimes + stand</b>		<b>200,00 €</b>	<b>5,00 €</b>
<b>Clarinette</b>		<b>3 000,00 €</b>	<b>95,00 €</b>
<b>Cloche à vache 2 octaves</b>		<b>3 000,00 €</b>	<b>470,00 €</b>
<b>Contrebasse</b>		<b>5 000,00 €</b>	<b>130,00 €</b>
<b>Cornet/trompette</b>		<b>700,00 €</b>	<b>45,00 €</b>
<b>Cymballe frappe + stand</b>		<b>1 200,00 €</b>	<b>10,00 €</b>
<b>Flûte traversière basse</b>		<b>4 800,00 €</b>	<b>90,00 €</b>
<b>Flûte traversière en sol</b>		<b>1 200,00 €</b>	<b>80,00 €</b>
<b>Flûte piccolo</b>		<b>1 400,00 €</b>	<b>20,00 €</b>
<b>Glockenspiel</b>		<b>3 500,00 €</b>	<b>150,00 €</b>
<b>Gong + batte</b>		<b>700,00 €</b>	<b>50,00 €</b>
<b>Caisse claire symphonique</b>		<b>800,00 €</b>	<b>250,00 €</b>
<b>Harpe celtique</b>		<b>2 300,00 €</b>	<b>35,00 €</b>
<b>Grande harpe + banquette</b>		<b>25 000,00 €</b>	<b>150,00 €</b>
<b>Hautbois</b>		<b>3 000,00 €</b>	<b>60,00 €</b>
<b>Marimba 5 octaves</b>		<b>14 000,00 €</b>	<b>960,00 €</b>

<b>Piano droit + banquette (uniquement dans l'enceinte du conservatoire)</b>		<b>8 500,00 €</b>	<b>400,00 €</b>
<b>Piano droit numérique</b>		<b>500,00 €</b>	<b>35,00 €</b>
<b>Piano numérique + banquette</b>		<b>2 400,00 €</b>	<b>45,00 €</b>
<b>Saxophone</b>		<b>3 000,00 €</b>	<b>65,00 €</b>
<b>Saxophone baryton</b>		<b>3 100,00 €</b>	<b>100,00 €</b>
<b>Saxophone soprano</b>		<b>2 800,00 €</b>	<b>68,00 €</b>
<b>Saxophone ténor</b>		<b>3 300,00 €</b>	<b>80,00 €</b>
<b>Tam-tam + batte</b>		<b>200,00 €</b>	<b>50,00 €</b>
<b>Timbales (x4)</b>		<b>12 000,00 €</b>	<b>200,00 €</b>
<b>Trombone</b>		<b>1 400,00 €</b>	<b>25,00 €</b>
<b>Vibraphone</b>		<b>5 400,00 €</b>	<b>10,00 €</b>
<b>Violon</b>		<b>900,00 €</b>	<b>25,00 €</b>
<b>Violoncelle</b>		<b>1 100,00 €</b>	<b>30,00 €</b>
<b>Xylophone</b>		<b>890,00 €</b>	<b>90,00 €</b>

Annexe 3 – Direction de la culture : Valorisation des espaces mis à disposition par la Direction des musées

Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Matériel	Accès personnes handicapées	Tarif entreprises – particuliers - mécènes	Tarif associations				
<b>MUSEE ARCHEOLOGIQUE</b>											
Dortoir des Bénédictins Cl. 3	300m2	50 personnes assises – 100 personnes debout	Cérémonie – cocktail – réunion – spectacle - concert	Au réel	Oui avec rampe par l'extérieur	Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base 4 000,00 €	Personnel de base y compris un surveillant chef 4	Coût R.H. pour personnel supplémentaire 40,16 €* 4,00 €	Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base 660,00 €	Personnel de base y compris un surveillant chef 4	Coût R.H. pour personnel supplémentaire 40,16 €* 4,00 €
Salle Romane Cl 2	100 m2	50 personnes debout	Cérémonie - cocktail		non	1 750,00 €	4	40,16 €* 4	660,00 €	4	40,16 €* 4
Salle de conférences Cl standard	70 m2	25 personnes assises	Cérémonie - réunion		non	950,00 €	3	3	660,00 €	3	3
<b>MUSEE D'ART SACRE</b>											
Rotonde Cl. 3	144 m2	150 personnes assises	Spectacle - conférence	Au réel	oui	2 500,00 €	4	40,16 €* 4	660,00 €	4	40,16 €* 4

Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Matériel	Accès personnes handicapées	Tarif entreprises – particuliers - mécènes	Tarif associations dijonnaises
<b>MUSEE DES BEAUX-ARTS</b>							
Grande galerie XVIIIème S. Cl. 2	248 m2	199 personnes assises ou debout	Cérémonie		Oui avec ascenseur	Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef
Salle des tombeaux Cl. 3	220 m2	30 personnes assises – 70 personnes debout	Cérémonie		Oui avec ascenseur	660,00 €	10 6
Salle des statues Cl. 3	138 m2	30 personnes debout	Cérémonie	Au réel	Oui avec ascenseur	2 700 €	5
Galerie Rameau Cl. 2	203,10 m2	200 personnes	Toute manifestation		Oui	1 850,00 €	2
Salon Condé Cl. 3	116 m2	40 personnes debout uniquement	Cérémonie – spectacle - réunion		Oui avec ascenseur	2 500,00 €	5
Echansonnerie Cl. 2	88 m2	30 personnes assises – 50 personnes debout	Toute manifestation		Oui avec ascenseur	1 100,00 €	2
Cuisines ducales Cl. 3	138 m2	50 personnes assises – 100 personnes debout	Toute manifestation		Oui	1 850,00 €	1
Espace accueil Cl. 3	156m2	200 personnes debout	Toute manifestation		Oui	2 300,00 €	3
Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Matériel	Accès personnes handicapées	Tarif entreprises – particuliers - mécènes	Tarif associations dijonnaises



## EXTERIEURS

Cour de Bar Cl extérieur	1 1148 m <sup>2</sup>	500					Oui	4 150,00 €	/			660,00 €	/		
MAD – Square des Bénédictins – gazon) Cl extérieur	600 m <sup>2</sup>	500				Oui	2 450,00 €	/				660,00 €	/		
MVB – Cloître Cl extérieur	426 m <sup>2</sup>	200 personnes assises ou debout			Au réel	Oui	2 000,00 €	/				660,00 €	/		
Nef – jardin Cl extérieur	613 m <sup>2</sup>	50 personnes assises ou debout				Oui	1 500,00 €	/				660,00 €	/		
															40,16 €* 40,16 €* 40,16 €* 40,16 €*

### Remarques :

- \* Prix de revient 2023 d'une heure de travail d'un agent municipal (mise à jour annuelle de la DRH) ;
- Les locations sont accordées sous réserve de disponibilité ;
- Les différents espaces sont loués à la journée ;
- Les coûts de location sont des montants forfaitaires. Ils se déclinent en quatre classifications : standard, prestige, exceptionnel, extérieur ; y sont intégrés les fluides ; le montant du forfait vaut quel que soit le nombre de personnes ;
- Un coût R.H. supplémentaire en lien avec la sécurité est appliqué en fonction de l'importance du groupe ;

– Dans certains espaces, il est possible de faire intervenir un traiteur. Dans ce cas, il est indispensable outre le fait d'avoir l'accord écrit de la Direction des Musées de respecter le règlement intérieur et notamment le fait qu'il est interdit de faire réchauffer des plats au sein des établissements, ou de stocker des caisses alimentaires (que ces derniers soient chauds ou froids) dans des espaces non appropriés ;

Les demandes doivent être formulées par écrit ou par mail à la Direction des Musées de Dijon

Une attestation d'assurance responsabilité civile doit obligatoirement être transmise dès réception de l'accord de principe.

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité doivent obligatoirement être respectés.

#### **Annexe 4 – Direction de la culture : photothèques muséales**

Gratuité systématique accordée lors de la fourniture d'images numériques dans les cas suivants :

- éditions d'art, catalogue d'exposition,
- presse généraliste et spécialiste,
- supports de communication (papier, vidéo, numérique, affichage),
- dispositifs de médiation,
- bases de données accessibles en ligne,
- dans un cadre scolaire et universitaire jusqu'au 3ème cycle ; l'utilisation de photographies devient payante lors de publications post-universitaires (les thèses sont à la charge des éditeurs),
- éditions de produits dérivés...

La fourniture de visuels haute définition fait l'objet d'un contrat rédigé sous la forme d'un formulaire d'utilisation précisant les mentions obligatoires à indiquer (cf annexe 5).

La **tarification par série des images numériques haute définition** devient gratuite.

#### **LA TARIFICATION EST AINSI DEFINIE :**

<b>Forfait exposition temporaire pour l'utilisation d'un visuel</b>	
Panneau	gratuit
Panneau + site internet	gratuit
Panneau + site internet + dépliant, brochure + produits dérivés (magnet...)	gratuit

#### **Autres :**

Carte postale/poster vendu	gratuit
Film	gratuit
Forfait prise de vue	gratuit
Forfait du support :	
DVD, CD, clé USB	gratuit

## TARIFS - TIRAGES PHOTOGRAPHIQUES

### Direction des Musées

#### Tarifs à l'unité :

Tirages  
photographiques

Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	20x24	<b>3,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	24x30	<b>7,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	30x40	<b>9,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	40x50	<b>25,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	50x60	<b>35,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	15x21	<b>2,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	21x29,7	<b>5,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	29,7x42	<b>12,00 €</b>
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	42x60	<b>30,00 €</b>
sous réserve d'un fichier de taille suffisante	forfait pdv	<b>50,00 €</b>

Tirage couleur  
impression jet  
d'encre sur  
papiers photo  
variés et  
spécifiques

<b>TIJ2024-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	20x24	<b>6,00 €</b>
<b>TIJ2430-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	24x30	<b>13,50 €</b>
<b>TIJ3040-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	30x40	<b>17,00 €</b>
<b>TIJ4050-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	40x50	<b>38,00 €</b>
<b>TIJ5060-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	50x60	<b>54,00 €</b>
<b>A5-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	15x21	<b>4,50 €</b>
<b>A4-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	21x29,7	<b>9,00 €</b>
<b>A3-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	29,7x42	<b>19,00 €</b>
<b>A2-S</b>	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	42x60	<b>42,00 €</b>
	sous réserve d'un fichier de taille suffisante	forfait pdv	<b>50,00 €</b>

**Tarif des photocopies :**

0,20 € la photocopie

**Frais de port forfaitaires:**

Frais de port pour envoi en recommandé avec A.R. en France – intégrant le contenant	5,00 €
Frais de port pour envoi en recommandé avec A.R. à l'étranger – intégrant le contenant	7,00 €

## Annexe 5 – Direction de la culture : Formulaire d'utilisation des photographies



### Pôle Valorisation des collections Photothèques

Dossier géré par :  
Coordonnées :

#### Direction des Musées de Dijon

##### Nom du musée

CS 73310 – 21033 DIJON CEDEX

#### Autorisation d'utilisation des images

##### Utilisateur/User

Nom de l'établissement : *Name*

*name*

Adresse : *Address*

Nom, Prénom : *Last name and first*

Téléphone : *Phone number*

e-mail :

##### Oeuvre(s) à reproduire / artwork to re-produce (designation - author)

Publication/ Brochure / Article (papier ou électronique) / *publication*

##### Références du document à paraître / Document reference

Titre / *Title* :

Auteur(s) / *Author (s)*

Editeur / *Publisher, date / Date* :

Nombre de tirages / *Duplicate* :

##### Format prévu de reproduction / Size

couverture /*cover* -  pleine-page / *full page* -  1/2 page -  1/4 page -  autres (1/8 page, vignette...) / *others* :

##### Utilisation / Use

- Usage documentaire / *Documentary use*
- Site Internet / *Website*
- Exposition (scénographie) / *exhibition, design, mediation...*
- Activités pédagogiques (conférence, outils de médiation...) / *Educative activities and materials*
- Autres (films, video) / *others*

##### Type de support utilisé / Photography type

Image numérique BD (72 DPI, jpg)  image numérique HD (300 DPI, tif) / *digital picture*  tirage photographique / *print*

##### Mentions obligatoires / Reference obligatory

Crédits photographiques / *copyright* mention de propriétaire et lieu de conservation (si différent) et photographe

Museum / photographer name

© **Nom du musée / photo + nom du photographe**

Un exemplaire de la publication devra être envoyé comme justificatif, à titre gratuit, en contrepartie des droits de reproduction / *A copy of the publication must be sent as proof, free of charge, in return for the reproduction rights*

**Le demandeur**

**Pour la Direction des Musées  
Photothèque / Office of**

***reproductions***

Date, nom et signature / *Date, name and signature*

## Annexe 6 – Installations et activités sportives municipales

### VILLE DE DIJON TARIFICATION SPORT

Désignation	Tarifs en vigueur avant le 01/01/2024		Tarifs proposé à compter du 01/01/2024	
	Tarifs	Complément d'assiette du tarif	Tarifs	Complément d'assiette du tarif
<i>L'ensemble des tarifs de la Direction des Sports ci-dessous sont applicables sauf disposition contraire ayant fait l'objet d'une convention spécifique</i>	/	/	/	/
<b>DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES INSTALLATIONS ET MATERIELS SPORTIFS MUNICIPAUX CI-DESSOUS</b>				
Associations dijonnaises affiliées à une fédération sportive (hors organisation d'activités développées à des fins privatives et commerciales)	0,00 €	/	0,00 €	/
Etablissements d'enseignement primaire situés sur le territoire dijonnais (sur les créneaux horaires qui leur sont réservés et hors organisation d'activités développées à des fins privatives et commerciales)	0,00 €	/	0,00 €	/
Accueil de loisirs sans hébergement dijonnais gérés en régie par la Ville de Dijon	0,00 €	/	0,00 €	/
<b>PALAIS DES SPORTS (tarifs HT)</b>				
Location grande salle (forfait 6h00 comprenant nettoyage aire de jeu et les fluides)	1 350,00 €	+6% des recettes brutes	1 427,00 €	+6% des recettes brutes
Sono partielle (grande salle)	265,00 €	/	280,10 €	/
Sono totale (grande salle)	528,00 €	/	558,10 €	/
Piste d'escrime	30,00 €	/	31,70 €	/
Poursuite – rampe d'éclairage	145,00 €	/	153,30 €	/
Stand	145,00 €	/	153,30 €	/
2 stands	250,00 €	/	264,30 €	/
Décoration (par salle)	25,00 €	/	26,40 €	/
Ecran de projection	22,00 €	/	23,30 €	/
Fléchage (par salle)	12,00 €	/	12,70 €	/
Loge (l'unité)	12,00 €	/	12,70 €	/
Paravent	7,50 €	/	7,90 €	/
Plate-forme gradin	11,00 €	/	11,60 €	/
Podium 0,18 spécifique salle de réunion	4,20 €	/	4,40 €	/
Projecteurs 2000 w herses	61,50 €	/	65,00 €	/
Publicité (1 panneau et 1 banderole)	6,50 €	/	6,90 €	/
Vidéoprojecteur de salle	43,50 €	/	46,00 €	/
Rideaux (grande salle)	127,00 €	/	134,20 €	/
Table ronde	12,00 €	/	12,70 €	/
Table (1,20 m)	2,60 €	/	2,80 €	/
<b>GYMNASES - STADES - BOULODROME COUVERT - VELODROME</b>				
Etablissements publics et administrations intervenant dans le secteur de la santé (hôpitaux,...), de la sécurité (gendarmerie, police) et des secours (services départementaux d'incendie et de secours) situés sur le territoire dijonnais (hors organisation d'activités développées à des fins privatives et commerciales)	0,00 €	/	0,00 €	/
Indemnité pour non restitution badge d'accès informatisé (l'unité)	7,50 €	/	7,90 €	/
Gymnase et salle de sport coût à l'heure fluides inclus	32,00 €	/	34,00 €	/
Stade et terrain de sport coût à l'heure fluides inclus	16,00 €	/	17,00 €	/
Boulodrome : Compétitions sportives et autres manifestations (par tranche de 4 heures)	400,00 €	+8% des recettes brutes	422,80 €	+8% des recettes brutes
Stades : Vestiaire (l'unité) Forfait par tranche de 4 heures	43,00 €	/	45,50 €	/
Eclairage par heure	64,00 €	/	67,60 €	/
Aménagement d'aires de jeu pour la Pétanque par terrain et par jour d'utilisation	84,90 €	/	89,70 €	/
Aménagement d'aires de jeu pour Sport Boules par terrain et par jour d'utilisation	166,70 €	/	176,20 €	/
Collèges publics et privés - Installations couvertes	10,19 €	/	10,63 €	/
Collèges publics et privés - Installations de plein air	6,78 €	/	7,07 €	/
Lycées publics et privés - Installations couvertes et de plein air	9,28 €	/	9,28 €	/
<b>RING DE BOXE (tarifs HT)</b>				
Associations et Etablissements non Dijonnais	630,00 €	/	666,00 €	/

Désignation	Tarifs en vigueur avant le 01/01/2024		Tarifs proposé à compter du 01/01/2024	
	Tarifs	Complément d'assiette du tarif	Tarifs	Complément d'assiette du tarif
<b>PISCINES DES GRESILLES ET DE LA FONTAINE D'OUICHE</b>				
Acquisition d'un badge d'accès (hors abonnements Dij'eau annuels et trimestriels gérés par le centre de facturation unique) et indemnité pour perte de clés, de bracelet, de badge	5,50 €	/	5,80 €	/
Enfants de moins de 6 ans	0,00 €	/	0,00 €	/
Echanges scolaires : Elèves d'une classe accueillis ponctuellement dans le cadre d'échanges (en séance publique) après accord délivré au Chef d'établissement scolaire qui les accueille	0,00 €	/	0,00 €	/
Titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi	0,00 €	/	0,00 €	/
Entrée plein tarif (18 ans et plus)	3,50 €	/	3,70 €	/
Carte de 12 entrées plein tarif	35,00 €	/	37,00 €	/
Entrée tarif réduit (jeunes de moins de 18 ans, étudiants)	1,90 €	/	2,00 €	/
Carte de 12 entrées tarif réduit	19,00 €	/	20,00 €	/
Carte abonnement trimestriel plein tarif	41,90 €	/	44,30 €	/
Carte abonnement trimestriel tarif réduit (jeunes de moins de 18 ans, étudiants)	21,00 €	/	22,20 €	/
Bonnets de bain	2,10 €	/	2,20 €	/
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur (sur les créneaux horaires réservés aux scolaires), accueil de loisirs sans hébergement non géré en régie par la Ville de Dijon (accueillis en dehors des heures d'ouverture au public, durant les vacances scolaires) et autres groupes dijonnais (armée, associations, groupes accueillis en dehors des heures d'ouverture au public) la ligne d'eau de 25 m par heure et le demi petit bassin <u>par heure</u>	6,00 €	/	6,30 €	/
Location en cas de manifestations aquatiques à entrée payante autres utilisateurs	230,00 €	/	243,00 €	/
Location d'un aquabike (entrée non comprise)	6,00 €	/	6,30 €	/
Tarif d'une activité Dij'eau pour les titulaires d'un badge d'entrée (abonnement annuel ou trimestriel, carte de 12 entrées) et pour les adhérents du CAS	6,00 €	/	6,30 €	/
Dij'eau - à l'unité adulte (entrée + activité)	9,60 €	/	10,20 €	/
Dij'eau - à l'unité enfant (entrée + activité)	8,00 €	/	8,50 €	/
Dij'eau - à l'unité réduit pour Titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi sur justificatif (entrée + activité)	6,40 €	/	6,80 €	/
Dij'eau Aqu'anniv à l'unité enfant (entrée + activité)	8,00 €	/	8,50 €	/
Dij'eau Aqu'anniv à l'unité réduit pour Titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi sur justificatif (entrée + activité)	6,40 €	/	6,80 €	/
<b>PATINOIRE</b>				
Acquisition d'un badge d'accès (hors abonnements Dij'eau annuels et trimestriels gérés par le centre de facturation unique) et indemnité pour perte de clés, de bracelet, de badge	5,50 €	/	5,80 €	/
Enfants de moins de 6 ans (hors forfait découverte et tarifs promo)	0,00 €	/	0,00 €	/
Echanges scolaires : Elèves d'une classe accueillis ponctuellement dans le cadre d'échanges après accord délivré au Chef d'établissement scolaire qui les accueille	0,00 €	/	0,00 €	/
Entrée plein tarif avec patins	7,40 €	/	7,90 €	/
Entrée tarif réduit avec patins (- de 18 ans et étudiants)	5,90 €	/	6,30 €	/
Entrée tarif réduit avec patins (titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi)	2,90 €	/	3,10 €	/
Entrée simple sans patins	4,40 €	/	4,70 €	/
Entrée simple tarif réduit sans patins	2,90 €	/	3,10 €	/
Location de patins standards	3,00 €	/	3,20 €	/
Location de patins hors standard	6,00 €	/	6,30 €	/
Intervention sur patins	6,50 €	/	6,90 €	/
Carte de 6 entrées plein tarif	22,00 €	/	23,50 €	/
Carte 6 entrées tarif réduit (- de 18 ans, étudiants, titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi)	14,50 €	/	15,50 €	/
Accompagnateurs non patineurs d'enfants en bas âge et parents d'enfant participant aux activités d'initiation au patinage organisées par la Ville de Dijon	0,00 €	/	0,00 €	/
Carte de 6 locations de patins	15,00 €	/	16,00 €	/
Découverte de la glace réservée aux particuliers tous les matins en période de vacances scolaires, forfait individuel comportant l'entrée et les patins	4,00 €	/	4,20 €	/

Désignation	Tarifs en vigueur avant le 01/01/2024		Tarifs proposé à compter du 01/01/2024	
	Tarifs	Complément d'assiette du tarif	Tarifs	Complément d'assiette du tarif
Entrée en cas de « piste réduite », forfait individuel comportant l'entrée et les patins	4,00 €	/	4,20 €	/
Patinez en famille, tous les dimanches, forfait individuel comportant l'entrée et les patins	4,00 €	/	4,20 €	/
Anniversaire (jusqu'à 16 ans et sur réservation) réservé au récipiendaire et ses accompagnants ou tout autre événement promotionnel décidé par la Ville de Dijon, forfait individuel comportant l'entrée et les patins.	4,00 €	/	4,20 €	/
Séance en nocturne, particuliers tous les jeudis de 20h45 à 23h15, forfait individuel comportant l'entrée et les patins.	5,90 €	/	6,20 €	/
Etablissements d'enseignement primaire extérieurs à Dijon (entrée et patins) sur créneaux réservés	2,90 €	/	3,10 €	/
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon par élève les après-midi du lundi au vendredi	2,90 €	/	3,10 €	/
Etablissements dijonnais en charge de l'accueil de personnes en situation de handicap dont Instituts médicoéducatifs (IME) : forfait individuel, entrée et patins	2,90 €	/	3,10 €	/
Accompagnateur pour les autres groupes dijonnais et établissements dijonnais en charge de l'accueil de personnes en situation de handicap dont Instituts médicoéducatifs (IME) : forfait individuel, entrée et patins	0,00 €	/	0,00 €	/
Autres groupes : forfait individuel, entrée et patins	5,90 €	/	6,20 €	/
Pistes de glace à l'heure	165,00 €	+ 10 % des recettes brutes	174,40 €	+ 10 % des recettes brutes
Mise à disposition de matériel pédagogique (déambulateur réservé au moins de 10 ans, casques), les dimanches sur la grande piste (ou lors d'animations ponctuelles) et exclusivement sur la petite piste les autres jours	0,00 €	/	0,00 €	/
Spectacles professionnels (forfait 12h00 – 24h00) en cas d'annulation d'une réservation à moins de 5 jours du spectacle, mise en recouvrement de 20% du tarif sauf en cas d'annulation pour des raisons de force majeure	2 655,00 €	/	2 806,00 €	/
<b>SKATE PARC COUVERT</b>				
Acquisition d'un badge d'accès (hors abonnements Dij'eau annuels et trimestriels gérés par le centre de facturation unique) et indemnité pour perte de clés, de bracelet, de badge	5,50 €	/	5,80 €	/
Enfants de moins de 6 ans	0,00 €	/	0,00 €	/
Echanges scolaires : Elèves d'une classe accueillis ponctuellement dans le cadre d'échanges après accord délivré au Chef d'établissement scolaire qui les accueille	0,00 €	/	0,00 €	/
Entrée plein tarif	5,10 €	/	5,40 €	/
Entrée tarif réduit (- de 18 ans, étudiants)	2,50 €	/	2,60 €	/
Location de rollers	3,40 €	/	3,60 €	/
Location de casque	1,20 €	/	1,30 €	/
Location de la protection complète (casque, protège poignets, coudières, genouillères)	1,80 €	/	1,90 €	/
Entrée tarif réduit (titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi) entrée, set de protection complète et rollers	2,50 €	/	2,60 €	/
Carte 12 entrées	13,20 €	/	14,00 €	/
Abonnement semestriel libre accès Individuel	26,50 €	/	28,00 €	/
Carte de 12 locations de rollers	34,00 €	/	36,00 €	/
Fête du roller, et autres opérations exceptionnelles organisées dans le cadre de la promotion du roller et du skateboard (entrée + location de rollers + location de la protection complète)	3,20 €	/	3,40 €	/
Prêt de rollers avec protection complète aux écoles de roller des associations dijonnaises	0,00 €	/	0,00 €	/
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève: Entrée	1,00 €	/	1,10 €	/
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève : Location de rollers	1,35 €	/	1,40 €	/
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève : Location de casque	0,50 €	/	0,50 €	/
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève : Location de la protection complète	0,75 €	/	0,80 €	/
Groupes dijonnais : Etablissements en charge de l'accueil de personnes en situation de handicap dont Instituts médicoéducatifs (IME), Forfait par personne (entrée, location de rollers avec protection complète et casier)	2,50 €	/	2,60 €	/
Groupes dijonnais : Accueils de loisirs sans hébergement non gérés en régie par la Ville de Dijon - Forfait par personne (entrée, location de rollers avec protection complète et casier)	3,70 €	/	3,90 €	/
Groupes non dijonnais : Dans le cadre de séances « Découverte du roller ». Forfait par personne (entrée, location de rollers avec protection complète et casier)	3,70 €	/	3,90 €	/
Aire d'évolution <u>par heure</u>	125,00 €	+ 10% des recettes brutes	132,00 €	+ 10% des recettes brutes
<b>LAC KIR- BASE NAUTIQUE</b>				
Stage d'une demi-journée pour une personne	13,90 €	/	Supprimé	/
Stage d'une semaine (5 demi-journées) pour une personne	46,90 €	/	Supprimé	/
Stage d'une semaine (4 demi-journées) pour une personne	37,40 €	/	Supprimé	/
Stage d'une semaine (5 demi-journées) pour deux personnes	85,40 €	/	Supprimé	/

Désignation	Tarifs en vigueur avant le 01/01/2024		Tarifs proposé à compter du 01/01/2024	
	Tarifs	Complément d'assiette du tarif	Tarifs	Complément d'assiette du tarif
Stage d'une semaine (4 demi-journées) pour deux personnes	68,50 €	/	Supprimé	/
Stage de deux semaines (10 demi-journées) pour deux personnes	147,00 €	/	Supprimé	/
Stage de deux semaines (9 demi-journées) pour deux personnes	129,60 €	/	Supprimé	/
Stage d'une semaine (5 demi-journées) pour un groupe de 8 à 10 personnes.	373,00 €	/	Supprimé	/
Stage d'une semaine (4 demi-journées) pour un groupe de 8 à 10 personnes.	298,90 €	/	Supprimé	/
Stage d'une demi-journée pour un groupe de 8 à 10 personnes	85,40 €	/	Supprimé	/
Personne supplémentaire par semaine pour stage 2 au moins	36,10 €	/	Supprimé	/
Elèves des écoles primaires de Dijon (sur les créneaux horaires qui leur sont réservés)	0,00 €	/	Supprimé	/
Etablissement d'enseignement primaire non dijonnais, collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon munis de leur matériel personnel, la séance par élève	1,00 €	/	Supprimé	/
<b>Pour tous les tarifs de la base nautique et du lac Kir ci-dessous faisant apparaître une durée (heure, séance, ...) toute période commencée est due en totalité :</b>				
Activité individuelle (matériel compris) encadrée par les agents de la base nautique (selon la disponibilité des agents et le planning de la base) - Tarif <u>par heure</u> et par personne	/	/	15,00 €	/
Activité de groupe d'au moins 5 personnes (matériel compris) encadrée par les agents de la base nautique (selon la disponibilité des agents et le planning de la base) - Tarif <u>par séance de deux heures</u> et par personne	/	/	9,00 €	/
Etablissement d'enseignement, collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur (sur les créneaux horaires qui leur sont réservés; matériel compris) - Tarif <u>par séance de deux heures</u> et par personne	/	/	3,00 €	/
Location du matériel nécessaire à la pratique (pack) en dehors des activités encadrées listées ci-dessus - Tarif <u>par heure</u> et par personne	/	/	10,00 €	/
Location de couloirs ou lignes d'eau sur le plan d'eau en dehors des activités encadrées listées ci-dessus (selon la disponibilité et le planning de la base) - Tarif <u>par heure</u>	/	/	6,00 €	/
Location du système de départ pour canoë/kayak en dehors des activités encadrées listées ci-dessus (selon la disponibilité et le planning de la base) - Tarif <u>pour trois heures</u>	/	/	30,00 €	/
Location d'un terrain de kayak polo en dehors des activités encadrées listées ci-dessus (selon la disponibilité et le planning de la base) - Tarif <u>par heure</u>	/	/	10,00 €	/
Location d'un bateau moteur (carburant compris sous réserve de présentation du permis correspondant en cours de validité) uniquement dans le cadre de l'encadrement de la pratique des sports nautiques, de la surveillance/sécurité des activités sur le plan d'eau et/ou pour les opérations d'entretien et autres interventions techniques sur le plan d'eau - Tarif <u>par heure</u>	/	/	10,00 €	/
Salle de musculation (uniquement pour les associations sportives et institutionnels autorisés par la Ville) - Tarif <u>par heure</u>	/	/	35,00 €	/
Base nautique dans sa totalité (bâtiments et extérieurs) - Forfait pour une <u>période de 12 heures</u> - Prestations et matériels en sus	/	/	2 500,00 €	/
Mobilier de plage (transats, "bains de soleils", parasols) dans le cadre de l'opération Dijon Plage pour une journée maximum et par personne	1,00 €	/	1,00 €	/

## PRESTATIONS REALISEES AU PROFIT DE TIERS

### TARIFS 2024

#### BASES TARIFAIRES

#### AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DE LA VOIRIE

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Balayeuses-laveuses ou balayeuses inspiratrices avec chauffeur	109,68 €	L'heure
Camionnette ou fourgon d'un tonnage inférieur à 3 T 5 avec chauffeur	50,37 €	L'heure
Tracto-pelle avec chauffeur	70,36 €	L'heure
Camion 10 à 12 T avec chauffeur	70,36 €	L'heure
Mini-pelle équipement traditionnel – avec chauffeur	51,88 €	L'heure
Mini-pelle avec BRH avec chauffeur	73,87 €	L'heure
Chargeur à pneus (godet 2500 litres) avec chauffeur	114,45 €	L'heure
Manitou avec chauffeur	114,45 €	L'heure
Camion multi-benne ou semi-remorque avec chauffeur	95,72 €	L'heure
Compacteur vibrant type BOMAG BW 75 avec chauffeur	50,37 €	L'heure
Compresseur sans personnel	23,60 €	L'heure
Compacteur à roulant vibrant type BOMAG BW 172 avec chauffeur	81,31 €	L'heure

L'heure est le temps minimum de facturation.

Ces prix seront majorés de 25 % entre 18 heures et 8 heures, ainsi que les dimanches et jours fériés.

- Mise à disposition d'une benne de 6 m3 - l'unité **120,86 € la journée**
- Utilisation de lanternes électriques - l'unité **45,48 € la journée**
- Utilisation de barrières - l'unité **6,16 € la journée**

La journée est le temps minimum de facturation.

### **A- PREPARATION DE CHANTIER**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
1.06010	Installation de chantier	525,20 €	1/2J
3.19010	Démolition de maçonneries existantes < 5m <sup>3</sup>	69,53 €	m <sup>3</sup>
3.19020	Démolition de maçonneries existantes > 5m <sup>3</sup>	72,06 €	m <sup>3</sup>

### **B- TERRASSEMENT SOUS CHAUSSEES ET TROTTOIRS SABLES**

#### **TERRASSEMENT SOUS CHAUSSEES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.03000	Décapage d'enrobé < 0,05 m	7,64 €	m <sup>2</sup>
3.04000	Décapage d'enrobé > 0,05 m	8,94 €	m <sup>2</sup>
3.12010	Terrassement en pleine masse < 5m <sup>3</sup>	81,56 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement en pleine masse > 5m <sup>3</sup>	62,66 €	m <sup>3</sup>
3.23000	Utilisation d'un brise roche hydraulique	639,60 €	1/2j

#### **TERRASSEMENT SOUS TROTTOIRS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.04000	Décapage des enrobés sur une épaisseur supérieure à 0,05 mètre	8,94 €	m <sup>2</sup>
3.07010	Décapage de terre végétale	31,00 €	m <sup>3</sup>

### **C- FOURNITURE, TRANSPORT ET MISE EN OEUVRE DE MATERIAUX**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
7.01060	Fourniture et mise en œuvre de géotextile de classe 2 à 7	1,25 €	m <sup>2</sup>
7.05000	Grave non traitée concassée 0/20	74,97 €	m <sup>3</sup>
7.05002	Grave non traitée concassée 0/31,5	67,76 €	m <sup>3</sup>
7.10000	Terre végétale	31,40 €	m <sup>3</sup>

## **D- COUCHES DE SURFACE**

### **PREPARATION DE LA CHAUSSEE**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.01000	Sciage de chaussée sur toute la hauteur des enrobés existants	3,69 €	ml

### **FOURNITURE, TRANSPORT ET MISE EN ŒUVRE DE MATERIAUX ENROBES A CHAUD POUR AMENAGEMENT DE TROTTOIRS ET DE VOIES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.10000	Bétons bitumineux 0/6	121,16 €	Tonne
8.10030	Bétons bitumineux 0/10 ou 0/14	119,08 €	Tonne
8.12000	Enrobé beige	522,68 €	Tonne
8.10060	Grave bitume GB 0/10 ou 0/14	130,22 €	Tonne
8.10070	Grave bitume GB 0/20	121,40 €	Tonne
8.18000	Plus value mise en oeuvre mini finisseur	63,28 €	Tonne
8.17000	Plus value mise en œuvre manuelle	115,84 €	Tonne

### **FOURNITURE TRANSPORT ET MISE EN ŒUVRE D'UNE COUCHE D'ACCROCHAGE OU D'IMPREGNATION**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.04000	Couche d'accrochage avec émulsion de bitume élastomère	1,16 €	m <sup>2</sup>
8.06000	Couche d'accrochage enrobé beige	3,59 €	m <sup>2</sup>
8.03000	Couche d'imprégnation avec émulsion gravillonnée 2/4, 4/6 ou 6/10 lavée	2,18 €	m <sup>2</sup>
8.05000	Fourniture et mise en œuvre de gravillons 4/6 sur couche d'accrochage	0,45 €	m <sup>2</sup>

### **FOURNITURE TRANSPORT ET MISE EN ŒUVRE D'ENDUITS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.08000	Enduit bicouche de toutes granulométries en gravillons lavés calcaires	8,30 €	m <sup>2</sup>
8.07000	Enduit bicouche de toutes granulométries en gravillons lavés porphyriques	10,00 €	m <sup>2</sup>

## **E- BORDURES ET PAVES**

### **DEPOSE DE BORDURES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.16010	Dépose soignée de bordures – première bordure d'un tronçon	56,50 €	ml
3.16020	Dépose soignée de bordures – après le premier élément de chaque tronçon	13,89 €	ml
3.16030	Dépose soignée de la première bordure ou contre-bordure en granit d'un tronçon	58,86 €	ml
3.16040	Dépose soignée de bordure ou caniveau après le premier élément de chaque tronçon en granit	23,10 €	ml
3.15010	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge < 5 ml	23,21 €	ml
3.15020	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge > 5 ml	10,61 €	ml

### **TERRASSEMENT POUR POSE DE BORDURES OU BORDURETTES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.17000	Terrassements pour bordures < 5ml	17,60 €	ml
3.18000	Terrassements pour bordures > 5ml	11,72 €	ml

### **POSE OU REPOSE DE BORDURES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
6.01000	Fourniture et pose de bordures de type A1 béton	46,34 €	ml
6.01001	Fourniture et pose de bordures de type A2 béton	39,56 €	ml
6.01014	Fourniture et pose de bordures de type A2 à parement basalte	45,80 €	ml
6.01015	Fourniture et pose de bordures de type T1 à parement basalte	49,06 €	ml
6.01016	Fourniture et pose de bordures de type T2 haute à parement basalte	45,04 €	ml
6.01017	Fourniture et pose de bordures de type T2 basse à parement basalte	50,00 €	ml
6.01018	Fourniture et pose de bordures de type T3 haute à parement basalte	53,84 €	ml

6.01019	Fourniture et pose de bordures de type T3 basse à parement basalte	60,48 €	ml
6.01020	Fourniture et pose de bordures de type T à pan incliné à parement basalte	155,46 €	ml
6.01021	Fourniture et pose de bordure de type quai de bus béton	76,08 €	ml
6.02000	Pose de bordures granit	46,40 €	ml
6.04000	Fourniture et pose de contre-bordures béton	41,40 €	ml
6.09000	Fourniture et pose de séparateurs gamme Biway H : 8cm, l : 20cm	82,12 €	ml
6.09001	Fourniture et pose de séparateurs gamme Biway H : 12cm, l : 20cm	92,20 €	ml

### CANIVEAUX

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
5.12000	Confection de caniveau coulé en place	71,60 €	ml
6.06000	Fourniture et pose de caniveaux de type CS	54,85 €	ml
6.06001	Fourniture et pose de caniveaux de type CC	66,52 €	ml
6.06002	Fourniture et pose de caniveaux de type AC	77,13 €	ml

### DEPOSE DE PAVES

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.08000	Dépose et mise en décharge de pavés	17,40 €	m <sup>2</sup>

### POSE OU REPOSE DE PAVES

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.01000	Pose ou repose de pavés sur béton en rang droit	73,52 €	ml
9.01010	Pose ou repose de pavés sur béton en surface	188,99 €	m <sup>2</sup>
9.04000	Repiquage des pavés	70,19 €	m <sup>2</sup>
9.03000	Pose seule de pavés autobloquants	52,33 €	m <sup>2</sup>

## **DALLES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.05000	Pose ou repose de dalles en béton ou pierres naturelles	128,83 €	m <sup>2</sup>

## ***F- TRAVAUX D'ASPHALTAGE***

### **REALISATION DE REVETEMENTS DE TROTTOIRS EN ASPHALTE TERRASSEMENTS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.12010	Terrassement inférieure ou égal à 5 m <sup>3</sup>	81,56 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement supérieure à 5 m <sup>3</sup> et inférieure ou égal à 50 m <sup>3</sup>	62,66 €	m <sup>3</sup>
3.06000	Relevage d'asphalte	6,82 €	m <sup>2</sup>

## **BETONNAGE**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.09000	Fourniture et mise en œuvre de béton <5 m <sup>3</sup>	370,78 €	m <sup>3</sup>
9.09001	Fourniture et mise en œuvre de béton >5 m <sup>3</sup> et < 15m <sup>3</sup>	321,45 €	m <sup>3</sup>
9.09002	Fourniture et mise en œuvre de béton > 15m <sup>3</sup>	298,98 €	m <sup>3</sup>
9.08000	Fourniture et mise en œuvre de chape de mortier	385,22 €	m <sup>3</sup>

## **PAPIER**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.07000	Fourniture et mise en œuvre de Papier Kraft	0,87 €	m <sup>2</sup>

## **ASPHALTE**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.20000	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	59,86 €	m <sup>2</sup>
8.20001	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	53,60 €	m <sup>2</sup>

8.20002	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	119,72 €	m <sup>2</sup>
8.20003	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	106,79 €	m <sup>2</sup>

### **BETON DESACTIVE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.12000	Béton désactivé <200m <sup>2</sup>	75,68 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BALAYE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.13000	Béton balayé <200m <sup>2</sup>	65,80 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BOUCHARDE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.14000	Béton bouchardé <200m <sup>2</sup>	120,12 €	m <sup>2</sup>

### **BETON EMPREINTE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.15000	Béton empreinte <200m <sup>2</sup>	202,00 €	m <sup>2</sup>

### **BETON DRAINANT**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.16000	Béton drainant <200m <sup>2</sup>	136,00 €	m <sup>2</sup>

## **G- FINITIONS**

### **TRANSPORT ET MISE EN OEUVRE DE SABLE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.28000	Fourniture et mise en œuvre de sable stabilisé renforcé <100m <sup>2</sup>	28,70 €	m <sup>2</sup>
9.29000	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté <100m <sup>2</sup>	15,30 €	m <sup>2</sup>
9.29001	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté >100m <sup>2</sup> et < 500m <sup>2</sup>	11,30 €	m <sup>2</sup>
9.29002	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté >500m <sup>2</sup>	9,48 €	m <sup>2</sup>

9.30000	Plus value pour sable porphyrique rouge	12,66 €	m <sup>2</sup>
---------	---	---------	----------------

### **MISES A NIVEAU DE CHAMBRES ET REGARDS**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
4.04020	Mise à niveau d'un regard de gaz	107,93 €	U
4.04030	Mise à niveau d' une chambre type L 0 T	106,60 €	U
4.04040	Mise à niveau d' une chambre type L 1 T	133,72 €	U
4.04050	Mise à niveau d' une chambre type L 2 T	190,12 €	U
4.04060	Mise à niveau d' une chambre type L 3 T	295,12 €	U
4.04070	Mise à niveau d' une chambre type L 4 T	383,18 €	U
5.01000	Mise à niveau d' un regard d' assainissement	238,40 €	U

### **EVACUATION D'EAU PLUVIALE SOUS TROTTOIR**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
5.07010	Fourniture et pose de tuyaux PVC	27,92 €	ml
5.04000	Fourniture et pose de tuyaux en fonte	370,40 €	ml
5.05000	Regard de branchement 30cmx30cm en pied de descente d'eaux pluviales	368,58 €	U

### **H- FOURNITURE ET TRAVAUX DIVERS**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
8.22000	Pontage de fissures	5,72 €	ml
2.05010	Dépose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...)	37,80 €	U
10.07000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par scellement	78,80 €	U

10.09000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par vis	43,50 €	U
10.19000	Fourniture et pose de potelet fixe	362,30 €	U
10.20000	Fourniture et pose de potelet amovible	651,50 €	U
10.11000	Fourniture et pose d'arceaux vélos à visser	254,51 €	U
10.10000	Fourniture et pose d'arceaux vélos à sceller	211,52 €	U
10.15000	Fourniture et pose de corbeille acier	774,96 €	U
10.17000	Fourniture et pose d'un distributeur de sacs canins	628,00 €	U

## **I- SIGNALISATION**

### **Mise à disposition de panneaux**

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	3,84 €	U/J
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250	46,18 €	U
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250 RFT CL2	50,02 €	U
Textes pour flèches	34,19 €	U
Cônes K5a hauteur 500 mm	1,16 €	U/J
Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	24,07 €	U/J
Lampe d'éclairage	24,07 €	U/J

### **Prestations pour tiers (signalisation horizontale)**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
	Prise en charge	107,35 €	Par opération
11.01000	Peinture largeur < 15cm	2,02 €	ml
11.01010	Peinture largeur >=15cm et < 50cm	4,41 €	ml
11.01020	Peinture - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	13,86 €	m <sup>2</sup>
11.01030	Peinture - Dent de requin	15,12 €	U
11.01040	Peinture - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	30,24 €	U
11.01050	Peinture - Lettre de 240 mm	10,08 €	U

11.01060	Peinture - Lettre > 240 mm	25,20 €	U
11.01070	Peinture - Logo, pictogramme, signaux,...	22,68 €	U
11.01080	Peinture sur bordure d'îlot	5,04 €	ml
11.01090	Peinture - T pour place de parking	7,56 €	U
11.01100	Peinture - Réalisation d'un zébra bus	113,40 €	U
11.02000	Enduit largeur < 15cm	4,41 €	ml
11.02010	Enduit largeur >=15cm et < 50cm	9,45 €	ml
11.02020	Enduit - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	31,50 €	m <sup>2</sup>
11.02030	Enduit - Dent de requin	31,50 €	U
11.02040	Enduit - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	63,00 €	U
11.02050	Enduit - Lettre de 240 mm	15,12 €	U
11.02060	Enduit - Lettre > 240 mm	50,40 €	U
11.02070	Enduit - Logo, pictogramme, signaux,...	63,00 €	U
11.02080	Enduit - T pour place de parking	10,08 €	U
11.02090	Enduit - Réalisation d'un zébra bus	182,70 €	U
11.03000	Bande thermocollée – largeur < 15cm	6,93 €	ml
11.03010	Bande thermocollée – largeur > 15cm	15,12 €	ml
11.03020	Bande thermocollée - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	56,70 €	m <sup>2</sup>
11.03030	Bande thermocollée – Dent de requin	63,00 €	U
11.03040	Bande thermocollée – Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	151,20 €	U
11.03050	Bande thermocollée - Lettre de 240 mm	16,38 €	U
11.03060	Bande thermocollée - Lettre > 240 mm	60,48 €	U
11.03070	Bande thermocollée - Logo, pictogramme, signaux,...	69,30 €	U
11.03120	Bande thermocollée podotactile	155,50 €	m <sup>2</sup>
11.03080	Bande thermocollée - T pour place de parking	15,12 €	U
11.03090	Bande thermocollée - Réalisation d'un zébra bus	233,10 €	U

### Enlèvement des affiches

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Dépose par affiche	5,21 €	U
Frais de dossier	111,44 €	

### Accidents

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
12.06000	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 2,00 ml	30,24 €	U
12.06020	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,00 ml	45,36 €	U
12.06030	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,50 ml	52,92 €	U
12.02000	Fixation d'un mât de signalisation par scellement	37,80 €	U
12.05000	Fixation d'un mât de signalisation par fourreau en acier galvanisé	170,10 €	U
12.10020	Fourniture et pose d'un panneau de police	163,80 €	U
13.01010	Fourniture et plantation d'un arbre	134,00 €	U

### Renseignements en signalisation et comptages

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Production de plan	73,05 €	U
Comptages	121,79 €	U

### Non restitution ou détérioration de matériel

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	126,89 €	U/J
Cônes K5a hauteur 500 mm	26,74 €	U/J
Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	121,08 €	U/J

## PRESTATIONS D'URGENCE REALISEES AU PROFIT D'ENTREPRISES DONT CONCESSIONNAIRES

### TARIFS 2024

#### BASES TARIFAIRES

#### AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DE LA VOIRIE

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Balayeuses-laveuses ou balayeuses inspiratrices avec chauffeur	329,04 €	L'heure
Camionnette ou fourgon d'un tonnage inférieur à 3 T 5 avec chauffeur	151,11 €	L'heure
Tracto-pelle avec chauffeur	211,08 €	L'heure
Camion 10 à 12 T avec chauffeur	211,08 €	L'heure
Mini-pelle équipement traditionnel – avec chauffeur	155,64 €	L'heure
Mini-pelle avec BRH avec chauffeur	221,61 €	L'heure
Chargeur à pneus (godet 2500 litres) avec chauffeur	343,35 €	L'heure
Manitou avec chauffeur	343,35 €	L'heure
Camion multi-benne ou semi-remorque avec chauffeur	287,16 €	L'heure
Compacteur vibrant type BOMAG BW 75 avec chauffeur	151,11 €	L'heure
Compresseur sans personnel	70,80 €	L'heure
Compacteur à roulant vibrant type BOMAG BW 172 avec chauffeur	243,93 €	L'heure

L'heure est le temps minimum de facturation.

Ces prix seront majorés de 25 % entre 18 heures et 8 heures, ainsi que les dimanches et jours fériés.

- Mise à disposition d'une benne de 6 m<sup>3</sup> - l'unité **362,58 € la journée**
- Utilisation de lanternes électriques - l'unité **136,44 € la journée**
- Utilisation de barrières - l'unité **18,48 € la journée**

La journée est le temps minimum de facturation.

### **A- PREPARATION DE CHANTIER**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
1.06010	Installation de chantier	1 575,60 €	1/2J
3.19010	Démolition de maçonneries existantes < 5m <sup>3</sup>	208,59 €	m <sup>3</sup>
3.19020	Démolition de maçonneries existantes > 5m <sup>3</sup>	216,18 €	m <sup>3</sup>

### **B- TERRASSEMENT SOUS CHAUSSEES ET TROTTOIRS SABLES**

#### **TERRASSEMENT SOUS CHAUSSEES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.03000	Décapage d'enrobé < 0,05 m	22,92 €	m <sup>2</sup>
3.04000	Décapage d'enrobé > 0,05 m	26,82 €	m <sup>2</sup>
3.12010	Terrassement en pleine masse < 5m <sup>3</sup>	244,68 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement en pleine masse > 5m <sup>3</sup>	187,98 €	m <sup>3</sup>
3.23000	Utilisation d'un brise roche hydraulique	1 918,80 €	1/2j

#### **TERRASSEMENT SOUS TROTTOIRS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.04000	Décapage des enrobés sur une épaisseur supérieure à 0,05 mètre	26,82 €	m <sup>2</sup>
3.07010	Décapage de terre végétale	93,00 €	m <sup>3</sup>

### **C- FOURNITURE, TRANSPORT ET MISE EN OEUVRE DE MATERIAUX**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
7.01060	Fourniture et mise en œuvre de géotextile de classe 2 à 7	3,75 €	m <sup>2</sup>
7.05000	Grave non traitée concassée 0/20	224,91 €	m <sup>3</sup>
7.05002	Grave non traitée concassée 0/31,5	203,28 €	m <sup>3</sup>
7.10000	Terre végétale	94,20 €	m <sup>3</sup>

## **D- COUCHES DE SURFACE**

### **PREPARATION DE LA CHAUSSEE**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.01000	Sciage de chaussée sur toute la hauteur des enrobés existants	11,07 €	ml

### **FOURNITURE, TRANSPORT ET MISE EN ŒUVRE DE MATERIAUX ENROBES A CHAUD POUR AMENAGEMENT DE TROTTOIRS ET DE VOIES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.10000	Bétons bitumineux 0/6	363,48 €	Tonne
8.10030	Bétons bitumineux 0/10 ou 0/14	357,24 €	Tonne
8.12000	Enrobé beige	1 568,04 €	Tonne
8.10060	Grave bitume GB 0/10 ou 0/14	390,66 €	Tonne
8.10070	Grave bitume GB 0/20	364,20 €	Tonne
8.18000	Plus value mise en oeuvre mini finisseur	189,84 €	Tonne
8.17000	Plus value mise en œuvre manuelle	347,52 €	Tonne

### **FOURNITURE TRANSPORT ET MISE EN ŒUVRE D'UNE COUCHE D'ACCROCHAGE OU D' IMPREGNATION**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.04000	Couche d'accrochage avec émulsion de bitume élastomère	3,48 €	m <sup>2</sup>
8.06000	Couche d'accrochage enrobé beige	10,77 €	m <sup>2</sup>
8.03000	Couche d'imprégnation avec émulsion gravillonnée 2/4, 4/6 ou 6/10 lavée	6,54 €	m <sup>2</sup>
8.05000	Fourniture et mise en œuvre de gravillons 4/6 sur couche d'accrochage	1,35 €	m <sup>2</sup>

### **FOURNITURE TRANSPORT ET MISE EN ŒUVRE D'ENDUITS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.08000	Enduit bicouche de toutes granulométries en gravillons lavés calcaires	24,90 €	m <sup>2</sup>
8.07000	Enduit bicouche de toutes granulométries en gravillons lavés porphyriques	30,00 €	m <sup>2</sup>

## **E- BORDURES ET PAVES**

### **DEPOSE DE BORDURES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.16010	Dépose soignée de bordures – première bordure d'un tronçon	169,50 €	ml
3.16020	Dépose soignée de bordures – après le premier élément de chaque tronçon	41,67 €	ml
3.16030	Dépose soignée de la première bordure ou contre-bordure en granit d'un tronçon	176,58 €	ml
3.16040	Dépose soignée de bordure ou caniveau après le premier élément de chaque tronçon en granit	69,30 €	ml
3.15010	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge < 5 ml	69,63 €	ml
3.15020	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge > 5 ml	31,83 €	ml

### **TERRASSEMENT POUR POSE DE BORDURES OU BORDURETTES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.17000	Terrassements pour bordures < 5ml	52,80 €	ml
3.18000	Terrassements pour bordures > 5ml	35,16 €	ml

### **POSE OU REPOSE DE BORDURES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
6.01000	Fourniture et pose de bordures de type A1 béton	139,02 €	ml
6.01001	Fourniture et pose de bordures de type A2 béton	118,68 €	ml
6.01014	Fourniture et pose de bordures de type A2 à parement basalte	137,40 €	ml
6.01015	Fourniture et pose de bordures de type T1 à parement basalte	147,18 €	ml
6.01016	Fourniture et pose de bordures de type T2 haute à parement basalte	135,12 €	ml
6.01017	Fourniture et pose de bordures de type T2 basse à parement basalte	150,00 €	ml
6.01018	Fourniture et pose de bordures de type T3 haute à parement basalte	161,52 €	ml

6.01019	Fourniture et pose de bordures de type T3 basse à parement basalte	181,44 €	ml
6.01020	Fourniture et pose de bordures de type T à pan incliné à parement basalte	466,38 €	ml
6.01021	Fourniture et pose de bordure de type quai de bus béton	228,24 €	ml
6.02000	Pose de bordures granit	139,20 €	ml
6.04000	Fourniture et pose de contre-bordures béton	124,20 €	ml
6.09000	Fourniture et pose de séparateurs gamme Biway H : 8cm, l : 20cm	246,36 €	ml
6.09001	Fourniture et pose de séparateurs gamme Biway H : 12cm, l : 20cm	276,60 €	ml

### **CANIVEAUX**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
5.12000	Confection de caniveau coulé en place	214,80 €	ml
6.06000	Fourniture et pose de caniveaux de type CS	164,55 €	ml
6.06001	Fourniture et pose de caniveaux de type CC	199,56 €	ml
6.06002	Fourniture et pose de caniveaux de type AC	231,39 €	ml

### **DEPOSE DE PAVES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.08000	Dépose et mise en décharge de pavés	52,20 €	m <sup>2</sup>

### **POSE OU REPOSE DE PAVES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.01000	Pose ou repose de pavés sur béton en rang droit	220,56 €	ml
9.01010	Pose ou repose de pavés sur béton en surface	566,97 €	m <sup>2</sup>
9.04000	Repiquage des pavés	210,57 €	m <sup>2</sup>
9.03000	Pose seule de pavés autobloquants	156,99 €	m <sup>2</sup>

## **DALLES**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.05000	Pose ou repose de dalles en béton ou pierres naturelles	386,49 €	m <sup>2</sup>

## **F- TRAVAUX D'ASPHALTAGE**

### **REALISATION DE REVETEMENTS DE TROTTOIRS EN ASPHALTE TERRASSEMENTS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
3.12010	Terrassement inférieure ou égal à 5 m <sup>3</sup>	244,68 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement supérieure à 5 m <sup>3</sup> et inférieure ou égal à 50 m <sup>3</sup>	187,98 €	m <sup>3</sup>
3.06000	Relevage d'asphalte	20,46 €	m <sup>2</sup>

## **BETONNAGE**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.09000	Fourniture et mise en œuvre de béton <5 m <sup>3</sup>	1 112,34 €	m <sup>3</sup>
9.09001	Fourniture et mise en œuvre de béton >5 m <sup>3</sup> et < 15m <sup>3</sup>	964,35 €	m <sup>3</sup>
9.09002	Fourniture et mise en œuvre de béton > 15m <sup>3</sup>	896,94 €	m <sup>3</sup>
9.08000	Fourniture et mise en œuvre de chape de mortier	1 155,66 €	m <sup>3</sup>

## **PAPIER**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
9.07000	Fourniture et mise en œuvre de Papier Kraft	2,61 €	m <sup>2</sup>

## **ASPHALTE**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.20000	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	179,58 €	m <sup>2</sup>
8.20001	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	160,80 €	m <sup>2</sup>

8.20002	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	359,16 €	m <sup>2</sup>
8.20003	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	320,37 €	m <sup>2</sup>

### **BETON DESACTIVE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.12000	Béton désactivé <200m <sup>2</sup>	227,04 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BALAYE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.13000	Béton balayé <200m <sup>2</sup>	197,40 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BOUCHARDE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.14000	Béton bouchardé <200m <sup>2</sup>	360,36 €	m <sup>2</sup>

### **BETON EMPREINTE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.15000	Béton empreinte <200m <sup>2</sup>	606,00 €	m <sup>2</sup>

### **BETON DRAINANT**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.16000	Béton drainant <200m <sup>2</sup>	408,00 €	m <sup>2</sup>

## **G- FINITIONS**

### **TRANSPORT ET MISE EN OEUVRE DE SABLE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.28000	Fourniture et mise en œuvre de sable stabilisé renforcé <100m <sup>2</sup>	86,10 €	m <sup>2</sup>
9.29000	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté <100m <sup>2</sup>	45,90 €	m <sup>2</sup>
9.29001	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté >100m <sup>2</sup> et < 500m <sup>2</sup>	33,90 €	m <sup>2</sup>
9.29002	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté >500m <sup>2</sup>	28,44 €	m <sup>2</sup>

9.30000	Plus value pour sable porphyrique rouge	37,98 €	m <sup>2</sup>
---------	---	---------	----------------

### **MISES A NIVEAU DE CHAMBRES ET REGARDS**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
4.04020	Mise à niveau d'un regard de gaz	323,79 €	U
4.04030	Mise à niveau d' une chambre type L 0 T	319,80 €	U
4.04040	Mise à niveau d' une chambre type L 1 T	401,16 €	U
4.04050	Mise à niveau d' une chambre type L 2 T	570,36 €	U
4.04060	Mise à niveau d' une chambre type L 3 T	885,36 €	U
4.04070	Mise à niveau d' une chambre type L 4 T	1 149,54 €	U
5.01000	Mise à niveau d' un regard d' assainissement	715,20 €	U

### **EVACUATION D'EAU PLUVIALE SOUS TROTTOIR**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
5.07010	Fourniture et pose de tuyaux PVC	83,76 €	ml
5.04000	Fourniture et pose de tuyaux en fonte	1 111,20 €	ml
5.05000	Regard de branchement 30cmx30cm en pied de descente d'eaux pluviales	1 105,74 €	U

### **H- FOURNITURE ET TRAVAUX DIVERS**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
8.22000	Pontage de fissures	17,16 €	ml
2.05010	Dépose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...)	113,40 €	U
10.07000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par scellement	236,40 €	U

10.09000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par vis	130,50 €	U
10.19000	Fourniture et pose de potelet fixe	1 086,90 €	U
10.20000	Fourniture et pose de potelet amovible	1 954,50 €	U
10.11000	Fourniture et pose d'arceaux vélos à visser	763,53 €	U
10.10000	Fourniture et pose d'arceaux vélos à sceller	634,56 €	U
10.15000	Fourniture et pose de corbeille acier	2 324,88 €	U
10.17000	Fourniture et pose d'un distributeur de sacs canins	1 884,00 €	U

## I- SIGNALISATION

### Mise à disposition de panneaux

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	11,52 €	U/J
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250	138,54 €	U
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250 RFT CL2	150,06 €	U
Textes pour flèches	102,57 €	U
Cônes K5a hauteur 500 mm	3,48 €	U/J
Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	72,21 €	U/J
Lampe d'éclairage	72,21 €	U/J

### Prestations pour tiers (signalisation horizontale)

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
	Prise en charge	322,05 €	Par opération
11.01000	Peinture largeur < 15cm	6,06 €	ml
11.01010	Peinture largeur >=15cm et < 50cm	13,23 €	ml
11.01020	Peinture - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	41,58 €	m <sup>2</sup>
11.01030	Peinture - Dent de requin	45,36 €	U
11.01040	Peinture - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	90,72 €	U
11.01050	Peinture - Lettre de 240 mm	30,24 €	U

11.01060	Peinture - Lettre > 240 mm	75,60 €	U
11.01070	Peinture - Logo, pictogramme, signaux,...	68,04 €	U
11.01080	Peinture sur bordure d'îlot	15,12 €	ml
11.01090	Peinture - T pour place de parking	22,68 €	U
11.01100	Peinture - Réalisation d'un zébra bus	340,20 €	U
11.02000	Enduit largeur < 15cm	13,23 €	ml
11.02010	Enduit largeur >=15cm et < 50cm	28,35 €	ml
11.02020	Enduit - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	94,50 €	m <sup>2</sup>
11.02030	Enduit - Dent de requin	94,50 €	U
11.02040	Enduit - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	189,00 €	U
11.02050	Enduit - Lettre de 240 mm	45,36 €	U
11.02060	Enduit - Lettre > 240 mm	151,20 €	U
11.02070	Enduit - Logo, pictogramme, signaux,...	189,00 €	U
11.02080	Enduit - T pour place de parking	30,24 €	U
11.02090	Enduit - Réalisation d'un zébra bus	548,10 €	U
11.03000	Bande thermocollée – largeur < 15cm	20,79 €	ml
11.03010	Bande thermocollée – largeur > 15cm	45,36 €	ml
11.03020	Bande thermocollée - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	170,10 €	m <sup>2</sup>
11.03030	Bande thermocollée – Dent de requin	189,00 €	U
11.03040	Bande thermocollée – Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	453,60 €	U
11.03050	Bande thermocollée - Lettre de 240 mm	49,14 €	U
11.03060	Bande thermocollée - Lettre > 240 mm	181,44 €	U
11.03070	Bande thermocollée - Logo, pictogramme, signaux,...	207,90 €	U
11.03120	Bande thermocollée podotactile	466,50 €	m <sup>2</sup>
11.03080	Bande thermocollée - T pour place de parking	45,36 €	U
11.03090	Bande thermocollée - Réalisation d'un zébra bus	699,30 €	U

### Enlèvement des affiches

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Dépose par affiche	15,63 €	U
Frais de dossier	334,32 €	

### Accidents

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
12.06000	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 2,00 ml	90,72 €	U
12.06020	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,00 ml	136,08 €	U
12.06030	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,50 ml	158,76 €	U
12.02000	Fixation d'un mât de signalisation par scellement	113,40 €	U
12.05000	Fixation d'un mât de signalisation par fourreau en acier galvanisé	510,30 €	U
12.10020	Fourniture et pose d'un panneau de police	491,40 €	U
13.01010	Fourniture et plantation d'un arbre	402,00 €	U

### Renseignements en signalisation et comptages

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Production de plan	219,15 €	U
Comptages	365,37 €	U

### Non restitution ou détérioration de matériel

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	380,67 €	U/J
Cônes K5a hauteur 500 mm	80,22 €	U/J
Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	363,24 €	U/J

## Annexe 9 – Restaurant du personnel – tarifs au 01 janvier 2024



### Restaurant du Personnel

#### Tarifs supplément pain

	H.T	T.T.C	Ancien tarifs
Actifs	0.31 €	<b>0.34 €</b>	0.33 €
Retraités	0.31 €	<b>0.34 €</b>	0.33 €
Conjoints/enfants	0.31 €	<b>0.34 €</b>	0.33 €

#### Tarifs supplément plat ou boisson

	H.T	T.T.C	Ancien tarifs
Actifs	0.83 €	<b>0.91 €</b>	0.87 €
Retraités	0.83 €	<b>0.91 €</b>	0.87 €
Conjoints/enfants	0.83 €	<b>0.91 €</b>	0.87 €

#### Tarif Boissons chaudes

	H.T	T.T.C	Ancien tarifs
Actifs	0.56 €	<b>0.61 €</b>	0.59 €
Retraités	0.56 €	<b>0.61 €</b>	0.59 €
Conjoints/enfants	0.56 €	<b>0.61 €</b>	0.59 €

#### Tarif Boissons froides TVA 10 %

	H.T	T.T.C	Ancien tarifs
Actifs	0.83 €	<b>0.91 €</b>	0.87 €
Retraités	0.83 €	<b>0.91 €</b>	0.87 €
Conjoints/enfants	0.83 €	<b>0.91 €</b>	0.87 €

#### Plateau express

#### Petit plateau

#### Grand plateau

	H.T	T.T.C	Ancien tarifs	H.T	T.T.C	Ancien tarifs	H.T	T.T.C	Ancien tarifs
Actifs	3.68 €	<b>4.04 €</b>	3.83 €	4.34 €	<b>4.77 €</b>	4.52 €	5.27 €	<b>5.79 €</b>	5.48 €
Retraités	4.30 €	<b>4.73 €</b>	4.47 €	4.86 €	<b>5.34 €</b>	5.06 €	5.80 €	<b>6.38 €</b>	6.04 €
Conjoints/enfants	4.30 €	<b>4.73 €</b>	4.47 €	4.86 €	<b>5.34 €</b>	5.06 €	5.80 €	<b>6.38 €</b>	6.04 €

#### Plateau express

#### Petit plateau

#### Grand plateau

	H.T	T.T.C	Ancien tarifs	H.T	T.T.C	Ancien tarifs	H.T	T.T.C	Ancien tarifs
Invités	9.99 €	<b>10.98 €</b>	10.40 €	10.83 €	<b>11.91 €</b>	11.27 €	11.77 €	<b>12.94 €</b>	12.25 €

L'augmentation des 5.7% a été appliquée sur le H.T.

## Annexe 10 – Cimetière des Péjoces – tarifs au 01 janvier 2024

### MAIRIE DE DIJON CIMETIÈRE DES PEJOCES PROJET DE TARIFS "CIMETIÈRE" 2024

État Civil - Inhumations

CONCESSIONS DE SÉPULTURE	2022	2023	% 22-23	Prop 2024	
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 1 m, pour 15 ans	289,00	308,00	6,57%	325,00	5,52%
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 1 m, pour 30 ans	654,00	697,00	6,57%	737,00	5,74%
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 1 m, pour 50 ans	1519,00	1618,00	6,52%	1710,00	5,69%
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 2 m, cinquantenaire dite de 2 unités (Achat ou renouvellement)	3113,00	3315,00	6,49%	3504,00	5,70%
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 2 m, renouvellement pour 15 ans dite de 2 unités				650,00	
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 2 m, renouvellement pour 30 ans dite de 2 unités				1474,00	
pleine terre, d'une superficie de 2,40 m par 1,20 m, pour 15 ans	438,00	466,00	6,39%	493,00	5,79%
pleine terre, d'une superficie de 2,40 m par 1,20 m, pour 30 ans	975,00	1038,00	6,46%	1097,00	5,68%
pleine terre, d'une superficie de 2,40 m par 1,20 m, pour 50 ans	2268,00	2415,00	6,48%	2553,00	5,71%
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 1 m, perpétuelle dite de 1 unité	9707,00	10338,00	6,50%	10927,00	5,70%
pleine terre, d'une superficie de 2 m par 2 m, perpétuelle dite de 2 unités	19415,00	20676,00	6,49%	21854,00	5,70%
columbarium ou jardin cinéraire, d'une superficie de 0 m 65 par 0 m 65, pour 15 ans	291,00	310,00	6,53%	328,00	5,81%
columbarium ou jardin cinéraire, d'une superficie de 0 m 65 par 0 m 65, pour 30 ans	580,00	618,00	6,55%	653,00	5,66%
columbarium ou jardin cinéraire, d'une superficie de 0 m 65 par 0 m 65, pour 50 ans	1132,00	1206,00	6,54%	1275,00	5,72%
<b>LOCATION DE CAVEAUX PARTICULIERS SUR CONCESSIONS CINQUANTENAIRES</b>					
caveau de 1 place (* hors T.V.A.)	654,00	697,00	6,57%	737,00	5,74%
caveau de 2 places (* hors T.V.A.)	950,00	1012,00	6,53%	1070,00	5,73%
caveau de 3 places (* hors T.V.A.)	1287,00	1371,00	6,53%	1449,00	5,69%
caveau de 4 places (* hors T.V.A.)	1582,00	1685,00	6,51%	1781,00	5,70%
* T.V.A. pour caveau 1 place	130,80	139,40		147,40	
* T.V.A. pour caveau 2 places	190,00	202,40		214,00	
* T.V.A. pour caveau 3 places	257,40	274,20		289,80	
* T.V.A. pour caveau 4 places	316,40	316,40		356,20	
<b>LOCATION DE CEINTURE DE BÉTON (15, 30, 50 ans) hors T.V.A.</b>	109,00	116,00	6,42%	122,00	5,17%
* T.V.A. pour location de ceinture de béton	21,80	23,20		24,40	
<b>REDEVANCES</b>					
<i>Perçues à l'encontre du concessionnaire ou de son ayant droit :</i>					
Droit journalier de séjour au caveau de Ville	3,27	3,48	6,42%	3,68	5,75%
avec perception minimum de	10,80	11,50	6,48%	12,15	5,65%
Droit journalier pour occupation du domaine public par dépôt d'un monument édifié sur caveau préexistant au-delà du délai de vingt-quatre heures prévu par le règlement du cimetière	16,25	17,30	6,46%	18,30	5,78%
Droit forfaitaire pour remise en place dudit monument sur caveau par la Ville après le délai d'un mois prévu par le règlement du cimetière	447,00	476,00	6,49%	503,00	5,67%
Droit forfaitaire et mensuel pour occupation du domaine public par dépôt d'un monument édifié sur ceinture de béton préexistante	77,30	82,30	6,47%	87,00	5,71%
Droit forfaitaire et mensuel pour occupation du domaine public pour dépôt d'un monument posé à même le sol	77,30	82,30	6,47%	87,00	5,71%
<i>Perçues à l'encontre de l'entrepreneur :</i>					
Prix du service rendu pour le transport du béton des marbriers	22,30	23,75	6,50%	25,10	5,68%
Droit forfaitaire, hebdomadaire et renouvelable, pour occupation du domaine public par dépôt de tas de terre ou de débris divers par les entrepreneurs :					
- en règle générale	15,40	16,40	6,49%	17,30	5,49%
- lorsque le dépôt provient de fouilles exécutées pour la construction d'un caveau	66,85	71,20	6,51%	75,20	5,62%
Droit forfaitaire pour évacuation d'urgence par la Ville des tas de terre ou débris divers déposés par les entrepreneurs :					
- en règle générale	85,60	91,16	6,50%	96,35	5,69%
- lorsque le dépôt provient de fouilles exécutées pour la construction d'un caveau	347,80	370,40	6,50%	391,50	5,70%
Droit forfaitaire pour le rebouchage de fosse en cas d'urgence	236,20	251,55	6,50%	265,90	5,70%
Redevance pour crémation des restes de cercueils	110,65	117,84	6,50%	124,55	5,69%
Redevance pour crémation des reliquaires contenant des corps	221,45	235,85	6,50%	249,30	5,70%
remboursement des produits des caveaux ventilés	179,65	191,33	6,50%	202,25	5,71%
<b>MONUMENTS D'OCCASION</b>					
Monument TARN	122,00	130,00	6,56%	137,00	5,38%
Monument COULEUR	152,00	162,00	6,58%	171,00	5,56%
Monument LABRADOR ou NOIR	203,00	216,00	6,40%	228,00	5,56%
Monument Cinéraire	102,00	109,00	6,86%	115,00	5,50%
Dalle Comblanchien	41,00	44,00	7,32%	46,50	5,68%

## Annexe 11 – Règlement intérieur Cellier de Clairvaux



**CELLIER DE CLAIRVAUX**  
27 Boulevard de la Trémouille – 21000 DIJON

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

Le Cellier de Clairvaux est habilité à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel ainsi des réunions et des repas.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

Les locaux mis à disposition comprennent :

- une salle basse d'une superficie de 267m<sup>2</sup>, d'une capacité maximum de 300 personnes, (organisation et public)
- une salle haute d'une superficie de 282m<sup>2</sup>, d'une capacité maximum de 200 personnes (organisation et public)
- la capacité des salles sera déterminée en fonction de la configuration souhaitée (assis, debout, implantation de mobilier...)
- des sanitaires
- une cuisine équipée
- un équipement mobilier disponible sur site
- les locaux ne sont pas accessibles PMR

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

Le Cellier de Clairvaux étant répertorié comme une salle de type patrimonial, de classification prestige, avec un niveau d'équipement considéré comme standard, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 1872€ HT pour la salle haute / 1773€ HT pour la salle basse pour une journée.

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

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif, et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition

- 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.

- un tarif dédié aux activités culturelles (expositions, festivals...) 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation, en complétant le dossier technique transmis par la direction des affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plans) pour étude de faisabilité et pour s'assurer de leurs 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 la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro SIRET ainsi qu'une attestation d'assurance.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence du gardien de salle ou d'un autre représentant de la Ville 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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 définie qui sera définie.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

Les organisateurs répondront des éventuelles dégradations ou disparitions constatées lors de la visite contradictoire des lieux.

En cas de dommages, dégradations ou disparitions de matériel, la valeur des réparations ou du dommage sera facturée à l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

Aucune responsabilité de la Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et validée dans le dossier technique est interdite. Les cas échéant, celles-ci doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

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

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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 et des autres occupants en particulier par des bruits intempestifs; le tapage, 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,
- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique,
- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement,
- l'utilisation d'appareils de cuisson en dehors de la cuisine est interdite (wok, barbecue, plancha...)
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.

✂-----

Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## Annexe 12 – Règlement intérieur Hôtel de Vogüé



**HOTEL DE VOGUE**  
**8 rue de la Chouette – 21000 DIJON**

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

L'Hôtel de Vogüé est habilité à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel ainsi que des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

Les locaux mis à disposition comprennent :

- Salle des Gardes : d'une superficie de 91m<sup>2</sup>, d'une capacité maximale de 50 personnes, (organisation et public)
- Salon Bouhier : d'une superficie de 61 m<sup>2</sup>, d'une capacité maximum de 50 personnes, (organisation et public)
- la capacité des salles sera déterminée en fonction de la configuration souhaitée (assis, debout, implantation de mobilier...)
- un équipement mobilier disponible sur site
- locaux accessibles PMR
- sanitaires (sans accès PMR)

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

L'Hôtel de Vogüé étant répertorié comme une salle de type patrimonial, de classification prestige, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 1009€ HT pour une journée.

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

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif, et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition
- 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
- un tarif dédié aux activités culturelles (expositions, festivals...) 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation, en complétant le dossier technique transmis par la direction des affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plans) pour étude de faisabilité et pour s'assurer de leurs 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 la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret, ainsi qu'une attestation d'assurance.

#### **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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

Les organisateurs répondront des éventuelles dégradations ou disparitions constatées.

En cas de dommages, dégradations ou disparitions de matériel, la valeur des réparations ou du dommage sera facturée à l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

Aucune responsabilité de la Ville 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.

<b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b>
---

#### **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et validée dans le dossier technique est interdite. Les cas échéant, celles-ci doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Le stationnement dans la cour arrière de l'hôtel de Vogüé n'est pas autorisé.

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'organisateur qui envisagerait d'en servir devrait accomplir les démarches nécessaires en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués en parfait état de propreté, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des organisateurs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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 et des services municipaux, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage, le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative des salles à 22h,
- ne pas obstruer les issues de secours, l'éclairage, et les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique,
- 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,
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



-----  
Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## Annexe 13 – Règlement intérieur 74 rue des Marmuzots



74 RUE DES MARMUZOTS  
21000 DIJON

Règlement intérieur

### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle sise 74 rue des Marmuzots est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 80m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 80 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

La salle 74 rue des Marmuzots étant répertoriée comme une salle de type réunion, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 35€ HT pour une journée.

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

Les modalités de sa 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 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville 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'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret ainsi qu'une attestation d'assurance.

## **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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 définie.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

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 Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle.

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

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 de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués en parfait état de propreté, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des organisateurs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative de la salle à 22h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage 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,
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



-----  
Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## Annexe 14 – Règlement intérieur Salle des Chantalistes



**SALLE DES CHANTALISTES**  
**26 avenue Eiffel – 21000 DIJON**

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle des Chantalistes est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 149m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil de 100 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier et technique disponible sur site

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

La salle des Chantalistes étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 72€ HT pour une journée.

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

Les modalités de sa 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 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville 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'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret, une attestation d'assurance.

## **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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 définie.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

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 Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle.

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

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 de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués en parfait état de propreté, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des organisateurs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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 et des autres occupants, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative des salles à 22h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique non mentionnée dans la demande de salle et validée est interdite,
- 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,
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



-----  
Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## Annexe 15 – Règlement intérieur 64 rue Vannerie



**64 RUE VANNERIE  
21000 DIJON**

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle sise 64 rue Vannerie est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 51m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil de 19 personnes
- salle non accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

La salle sise 64 rue Vannerie étant répertoriée comme une salle de type réunion, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 22€ HT pour une journée.

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

Les modalités de sa 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 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville 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'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret, une attestation d'assurance.

## **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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 définie.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

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 Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle.

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

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 de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués en parfait état de propreté, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des organisateurs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative de la salle à 22h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage 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,
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



-----  
Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## Annexe 16 – Règlement intérieur Salle de la Coupole



### SALLE DE LA COUPOLE 1 rue Sainte Anne – 21000 DIJON

#### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle de la Coupole est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- superficie de 239m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 200 personnes (organisation et public)
- la capacité de la salle sera déterminée en fonction de la configuration souhaitée (assis, debout, implantation de mobilier...)
- accessible PMR
- pas de matériel sur place

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

La Coupole étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 105 € HT pour une journée.

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

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition
- 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 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation, en complétant le dossier technique transmis par la direction des affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plans) pour étude de faisabilité et pour s'assurer de leurs 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 la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret ainsi qu'une attestation d'assurance.

## **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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

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 Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou les décorations non prévue et validée dans le dossier technique est interdite. Les cas échéant, celles-ci doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués en parfait état de propreté, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des organisateurs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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 municipaux, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage, le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative de la salle à 22h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique,
- 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,
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



-----  
Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

**Salle Eugène Bouret**  
40 rue Léonard de Vinci, Dijon

Règlement intérieur

**Article 1 – Dispositions générales :**

La salle municipale Eugène Bouret est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions et des repas privés.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 86 m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 50 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site
- une petite cuisine avec unité de cuisson (four, plaques vitrocéramiques) et réfrigérateur-congélateur.

**Article 3 – Conditions financières :**

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022 révisés par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle municipale de la salle Eugène Bouret étant répertorié comme une salle de type polyvalente en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 42 € HT pour une journée

Les modalités de sa 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 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 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 à l'ordre de la régie des Affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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 les modalités d'organisation de la manifestation en complétant les fiches de renseignements pratiques, 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'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 coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, une attestation d'assurance, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire.

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

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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;"><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b></p>
---

## **Article 7– Utilisation de la salle :**

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

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.

L'utilisateur de la salle devra prévoir son propre kit de nettoyage, celui-ci n'étant pas fourni par la Ville.

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 de la salle.

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.

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

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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 municipaux, 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,
- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues, 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'appareil de cuisson est interdite (wok, barbecues pratiques)
- il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- toute installation électrique doit être validée dans les fiches de renseignements pratiques.

- restituer les lieux en parfait état de propreté en emportant les déchets, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur

**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.

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



-----  
Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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 »

## Annexe 18– Règlement intérieur Salle Devosge



Salle Devosge \_  
7, rue Devosge

### Règlement intérieur

#### **Article 1** – Dispositions générales :

La salle Devosge est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions et des repas privés. La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 salle est d'une superficie de 597 m2. Sa capacité d'accueil, maximum, est de 500 personnes (organisation et public). Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les locaux mis à disposition comprennent un équipement mobilier et technique disponible sur site (se répertorier à la fiche technique de la salle).

La capacité de la salle est déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (public assis, debout, implantation du matériel).

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

La salle Devosge peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisée par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle Devosge étant répertoriée comme une salle de type patrimoniale, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 1982 € HT pour une journée.

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires (décoration florale, collations avec ou sans service).

Les modalités de sa 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 de la salle 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.
- 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 Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant le dossier technique fourni par les affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plan), pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et à la tranquillité du voisinage.

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

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant de la Ville 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 la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 du public qui sera définie.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)
--

#### **Article 7** – Utilisation de la salle :

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et non validée dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celle-ci doit être réalisée sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un parfait état de propreté, à défaut un nettoyage sera effectué par les services municipaux au 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 ou 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 municipaux, en particulier par des bruits intempestifs ; le tapage 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.
- Fermeture impérative de la salle à 2h.
- Éviter tout comportement susceptible de menacer la tranquillité du voisinage.
- Ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours.

- Ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs.
- Toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.
- Ne pas occulter l'éclairage de secours.
- Il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- L'utilisation d'appareils de cuisson, autres que ceux présents dans la cuisine, est interdite. Seuls les appareils mentionnés dans le dossier technique et validés sont autorisés.
- L'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans le dossier technique.
- Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation :

✂-----

**ACCEPTATION RÈGLEMENT**

A retourner signé aux Affaires générales

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 »

## Annexe 19 – Règlement intérieur Salle Camille Claudel



Salle Camille Claudel  
4, rue Camille Claudel

### Règlement intérieur

#### **Article 1** – Dispositions générales :

La salle Camille CLAUDEL est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions et des repas privés. La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 salle est d'une superficie de 420 m<sup>2</sup>. Sa capacité d'accueil, maximum, est de 250 personnes (organisation et public). Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

#### Elle est équipée :

- d'une cuisine (armoires frigorifiques, congélateur, unité de cuisson, lave vaisselle)
- d'un vestiaire

#### Le mobilier sur place comprend :

- 250 chaises
- 60 tables
- 1 podium
- une sonorisation (2 micros)

La capacité de la salle est déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (public assis, debout, implantation du matériel).

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

La salle Camille CLAUDEL peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisée par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle Camille CLAUDEL étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 203 € HT pour une journée.

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires (décoration florale, collations avec ou sans service).

Les modalités de sa 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 de la salle pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

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 Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant le dossier technique fourni par les affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plan), pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et à la tranquillité du voisinage.

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

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant de la Ville 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 la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 du public qui sera définie.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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>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 de la salle :

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et non validée dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celle-ci doit être réalisée sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un parfait état de propreté, à défaut un nettoyage sera effectué par les services municipaux au 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 ou 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 municipaux, en particulier par des bruits intempestifs ; le tapage 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.
- Fermeture impérative de la salle à 2h.
- Éviter tout comportement susceptible de menacer la tranquillité du voisinage.
- Ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours.
- Ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs.
- Toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.
- Ne pas occulter l'éclairage de secours.
- Il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- L'utilisation d'appareils de cuisson, autres que ceux présents dans la cuisine, est interdite. Seuls les appareils mentionnés dans le dossier technique et validés sont autorisés.
- l'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans le dossier technique.
- Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation :

✂-----

ACCEPTATION RÈGLEMENT

A retourner signé aux Affaires générales

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 »

## Annexe 20 – Règlement intérieur Salle François Chambelland



Salle François Chambelland  
8, rue Olympe de Gouges

### Règlement intérieur

#### **Article 1** – Dispositions générales :

La salle François Chambelland est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions et des repas privés. La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 salle est d'une superficie de 90 m<sup>2</sup>. Sa capacité d'accueil, maximum, est de 90 personnes (organisation et public). Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Elle est équipée :

- d'une cuisine (armoires frigorifiques, unité de cuisson, lave vaisselle)

Le mobilier sur place comprend :

- 90 chaises
- 10 tables

La capacité de la salle est déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (public assis, debout, implantation du matériel).

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

La salle François Chambelland peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisée par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle François Chambelland étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 44 € HT pour une journée.

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires (décoration florale, collations avec ou sans service).

Les modalités de sa 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 de la salle pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

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 Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant le dossier technique fourni par les affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plan), pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et à la tranquillité du voisinage.

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

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence d'un représentant de la Ville 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 la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 du public qui sera définie.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)
--

#### **Article 7** – Utilisation de la salle :

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et non validée dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celle-ci doit être réalisée sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un parfait état de propreté, à défaut un nettoyage sera effectué par les services municipaux au 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 ou 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 municipaux, en particulier par des bruits intempestifs ; le tapage 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 très modérée, la salle étant équipée d'un limiteur de bruit.

- Fermeture impérative de la salle à 2h.
- Éviter tout comportement susceptible de menacer la tranquillité du voisinage.
- Ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours.
- Ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs.
- Toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.
- Ne pas occulter l'éclairage de secours.
- Il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- L'utilisation d'appareils de cuisson, autres que ceux présents dans la cuisine, est interdite. Seuls les appareils mentionnés dans le dossier technique, et validés, sont autorisés.
- L'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans le dossier technique.
- Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation :

✂-----

ACCEPTATION RÈGLEMENT

A retourner signé aux Affaires générales

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 »

## **Annexe 21 – Règlement intérieur Salle Thibaudot**

### **Salle Thibaudot 5 impasse Thibaudot, Dijon**

#### **Règlement intérieur**

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle Thibaudot est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 30m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 19 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site

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

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle municipale de la salle Thibaudot étant répertorié comme une salle de type réunion dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 13 € HT pour une journée.

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

Les modalités de sa 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 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 à l'ordre de la régie des Affaires générales.

**Article 4 – Conditions de réservations :**

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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 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 coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, une attestation d'assurance, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire.

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

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 définie.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

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 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;"><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle :**

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

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 de la salle.

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

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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, 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 :

- 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 emportant les déchets, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur
- il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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.

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



-----  
Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession  
de la salle (cf article 4 du présent document)

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 »

## **Salle Myriam Bernard** **10 place Granville, Dijon**

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle Myriam Bernard est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée par les associations, les particuliers et entreprises.

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 :**

- une superficie de 42m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 19 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site

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

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle Myriam Bernard étant répertoriée comme une salle de type réunion dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de la réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 18 € HT pour une journée.

Les modalités de sa 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 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 à l'ordre de la régie des Affaires générales.

**Article 4 – Conditions de réservations :**

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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 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 coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, une attestation d'assurance, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire.

**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 Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b></p>
---

#### **Article 7– Utilisation de la salle :**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévues et validées dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci devraient être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

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 état de propreté convenable, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux 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 ou 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 municipaux, 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 :

- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues, 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.
- Toute installation électrique doit être validée dans le dossier.

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre et des services de sécurité, si l'usage qui est fait de la salle 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.

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



Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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 »

## Annexe 23 – Règlement intérieur Hôtel de Ville



### HÔTEL DE VILLE Salles et salons Palais des Ducs et des États de Bourgogne

#### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

Les salles et salons de l'Hôtel de Ville sont habilités à accueillir, selon les espaces, des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions ou conférences, dans le cadre d'événements d'exception.

Eu égard à leur caractère particulier au sein de l'Hôtel de Ville, la salle des États et la salle de Flore sont réservées à des manifestations à caractère exceptionnel et de prestige, à l'exception de repas.

Les salles et salons sont prioritairement mis à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Ils peuvent être réservés par les associations dijonnaises, non-dijonnaises, 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 et salons est strictement limitée à la jauge qui a été définie par la commission de sécurité (organisation et public).

- Salle des États : capacité maximum 300 personnes
- Salle de Flore : capacité maximum 200 personnes

Si les deux salles sont utilisées dans le même temps, la capacité maximum ne devra pas dépasser 500 personnes.

- Salon Apollon : capacité maximum 100 personnes (debout) 50 à 80 (assis)
- Salon Minerve : capacité maximum 50 personnes
- Salon des Statues : capacité maximum 40 personnes
- Salon Blanc : capacité maximum 50 personnes
- Salon Porte aux Lions : capacité maximum 30 (réunion) 45 (assis) 50 (debout) personnes
- Salle Gilbert Laforgue : capacité maximum 35 personnes
- Ancienne salle du Conseil municipal : capacité maximum 60 à 65 personnes
- Salle d'attente des mariages : capacité maximum 50 personnes

L'escalier Gabriel conduit au salon Apollon et à la salle des États, son accès sera géré par les utilisateurs.

La capacité des salles et salons 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 et salons peuvent être mis à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par délibérations des 30 janvier et 18 décembre 2023.

Les salles et salons du Palais des Ducs et des États de Bourgogne étant répertoriés de type patrimonial, de classification exceptionnelle, avec un niveau d'équipement considéré comme supérieur, le montant de réservation, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, s'élève pour une journée à :

- Salon Apollon : 1337 € HT
- Salon Minerve : 800 € HT
- Salon Blanc : 679 € HT
- Salon des Statues : 504 € HT
- Salon Porte aux Lions : 822 € HT
- Ancienne salle du Conseil municipal : 1402 € HT
- Salle Gilbert Laforgue : 690 € HT
- Salle d'attente des mariages : 767 € HT

Eu égard à leur caractère particulier au sein de l'Hôtel de Ville, le montant de réservation s'élève pour une journée à 15000€ HT pour la salle des États et 5000€ HT pour la salle de Flore.

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 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 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 et salons (hors salle des États et salle de Flore) 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 2<sup>ème</sup> jour.
- 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 Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant le dossier technique transmis par la direction des affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plans), 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 la Ville de Dijon 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 Ville 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, objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes d'accès aux salles et salons réservés, il devra prendre l'attache du PC sécurité au 03.80.74.52.89 et respecter les consignes données.

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 Ville 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.

**En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec  
le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)**

### **Article 7– Utilisation des salles**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et validée dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un état de propreté satisfaisant, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux 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 ou 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 municipaux, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage 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 ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.

- 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 (wok, plancha, barbecue...). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer, seuls les appareils électriques mentionnés dans le dossier technique (fiches de renseignements pratiques) et validés sont autorisés (l'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans les fiches techniques)

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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 des salles et salons**

Toute association, 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 dans les cours du Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne. 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 au secteur piétonnier devra être formulée, soumise à autorisation préalable.

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

✂

-----  
**Coupon à retourner signé au service des affaires générales  
avant la date de prise de possession de la salle ( cf article 4 du présent document)**

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

## **Salle de la mairie de quartier des Grésilles**

**6 avenue des Grésilles, Dijon**

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle municipale de la mairie de quartier des Grésilles est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions et des repas privés.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 220 m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 180 personnes
- salle non accessible PMR (à l'étage)
- un équipement mobilier disponible sur site
- une cuisine avec unité de cuisson et réfrigérateurs.

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

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par la délibération du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle municipale de la mairie de quartier des Grésilles étant répertoriée comme une salle de type polyvalente en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de la réservation s'élève au 1<sup>er</sup> janvier 2024 à 106 € HT pour une journée.

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 services.

Les modalités de sa 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 de la salle pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

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 à l'ordre de la régie des Affaires générales.

**Article 4 – Conditions de réservations :**

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant les fiches de renseignements pratiques, 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 la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité ou un numéro SIRET, ainsi qu'une attestation d'assurance.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence du représentant de la Ville 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 la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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;"><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b></p>
--

#### **Article 7– Utilisation de la salle :**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévues et validées dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci devraient être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

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 état de propreté convenable, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux 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 ou 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 municipaux, 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,
- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues, 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'appareil de cuisson est interdite (wok, barbecues pratiques)
- toute installation électrique doit être validée dans les fiches de renseignements pratiques.

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre et des services de sécurité, si l'usage qui est fait de la salle 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.

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



-----  
Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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 »

## **Salle Lucie et Raymond Aubrac 15 place de la Fontaine d'Ouche, Dijon**

### **Règlement intérieur**

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle Lucie et Raymond Aubrac est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 145 m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 100 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site
- des sanitaires

Salle sans cuisine.

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

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022 révisés par les délibérations du 30 janvier 2023 et du 18 décembre 2023.

La salle Lucie et Raymond Aubrac étant répertoriée comme une salle de type polyvalente en bon état dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de la réservation au 1<sup>er</sup> janvier 2024 s'élève à 64 € HT pour une journée.

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 sa 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 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 à l'ordre de la régie des affaires générales.

**Article 4 – Conditions de réservations :**

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant les fiches de renseignements pratiques, 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 la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité ou un numéro SIRET, ainsi qu'une attestation d'assurance.

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

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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 Ville 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;"><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b></p>
---

#### **Article 7– Utilisation de la salle :**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévues et validées dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci devraient être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

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 état de propreté convenable, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux 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 ou 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 municipaux, 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,
- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues, 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'appareil de cuisson est interdite (wok, barbecues ...). Il est éventuellement possible de réchauffer avec autorisation : seuls les appareils électriques mentionnés dans le dossier (fiches de renseignements pratiques) et validés sont autorisés. L'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans ces fiches.

Toute installation électrique doit être mentionnée et validée.

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre et des services de sécurité, si l'usage qui est fait de la salle 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.

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



-----  
Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

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 »

## Annexe 26 – Règlement intérieur de la Mairie de quartier des Bourroches



**SALLE DE RÉUNION DE LA MAIRIE DE QUARTIER  
DES BOURROCHES  
32 boulevard Eugène Fyot - 21000 DIJON**

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle de réunion de la Mairie de quartier des Bourroches est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 :**

- une superficie de 30m<sup>2</sup>
- capacité d'accueil maximale de 19 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par les délibérations des 30 janvier 2023 et 18 décembre 2023.

La salle de réunion de la Mairie Annexe des Bourroches étant répertoriée comme une salle de type réunion, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est très bon, le montant de réservation s'élève, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, à 15€ HT pour une journée.

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

Les modalités de sa 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 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 uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

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

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville 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'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret, ainsi qu'une attestation d'assurance.

## **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 objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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 définie.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

Les organisateurs répondront des éventuelles dégradations ou disparitions constatées.

En cas de dommages, dégradations ou disparitions de matériel, la valeur des réparations ou du dommage sera facturée à l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

Aucune responsabilité de la Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro d'appel gratuit)</b></p>
--

## **Article 7– Utilisation de la salle**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle.

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

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 de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués en parfait état de propreté, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des organisateurs.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou 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 municipaux, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage, le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative de la salle à 22h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage 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,
- les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.

✂-----

Coupon à retourner signé au service des Affaires Générales  
avant la prise de possession de la sale (cf article 4 du présent document)

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## Annexe 27 – Règlement intérieur de l'Hôtel Despringles dit « De Grandmont »



**HÔTEL DESPRINGLES dit « De Grandmont »**  
47, rue Monge – 21000 DIJON

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

L'Hôtel Despringles est habilité à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel (expositions, conférences, concerts non amplifiés ...) ainsi que des réunions et des repas, dans le cadre d'événements d'exception.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée 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 du bâtiment est strictement limitée à 144 personnes (organisation et public).

La capacité des salles composant l'Hôtel Despringles sera déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (assis, debout, implantation de mobilier...).

Les locaux mis à disposition comprennent :

- La salle Guyton de Morveau
- La salle du Conseil
- La salle des Dalles
- Le petit salon
- des sanitaires
  
- Un équipement mobilier et technique disponible sur site (se reporter à la fiche technique de la salle)
  
- Une cour : dont l'utilisation est limitée aux nécessités de passage, dans le cadre de la mise à disposition des locaux.

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

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022, révisés par délibérations des 30 janvier et 18 décembre 2023.

L'Hôtel Despringles étant répertorié comme une salle de type patrimonial de classification exceptionnelle, avec un niveau d'équipement considéré comme supérieur, le montant de réservation, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, s'élève à 2301 € HT pour une journée.

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 sa 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 et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition.
- 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.
- 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 Maire de Dijon 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.

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 coupon figurant en fin du 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 Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant le dossier technique transmis par la direction des affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plans), 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 la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité ou un numéro SIRET ainsi qu'une attestation d'assurance.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence du du gardien de salle ou d'un autre représentant de la Ville 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, objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, 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.

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

L'utilisateur (en l'absence de gardien) est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes d'accès au bâtiment, toilettes, portail, extinction des lumières, de la remise sous alarme de la salle et devra respecter les consignes données.

Les organisateurs répondront des éventuelles dégradations ou disparitions constatées lors de la visite contradictoire des lieux. 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 Ville 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><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC On Dijon au 0 800 21 3000 (n° d'appel gratuit)</b></p>
---

#### **Article 7– Utilisation des salles**

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et validée dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle.

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 en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un état de propreté satisfaisant, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux 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 ou 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, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage, 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,
- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.
- 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 (wok, plancha, barbecue...). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer, seuls les appareils électriques mentionnés dans le dossier technique (fiches de renseignements pratiques) et validés sont autorisés (l'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans les fiches techniques)

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre 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 dans la cour est strictement limité à l’accès pour les personnes à mobilité réduite et à la livraison (ou chargement) de matériel.

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



-----  
**Coupon à retourner signé au service des affaires générales  
avant la date de prise de possession de la salle ( cf article 4 du présent document)**

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, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »*