



**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 :**

Les locaux mis à disposition comprennent un équipement mobilier et technique est 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 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.

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 à 184€ 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 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 toute facturation, 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 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, 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 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.

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.

<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 prévue et validée 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 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 d'utiliser une cigarette électronique 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 de la salle à 2h.
- Eviter tout comportement susceptible de menacer la tranquillité du voisinage.
- Ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours.
- Toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.
- Il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- L'utilisation d'appareils de cuisson est interdite (wok, barbecues, ...). Avec autorisation, il est éventuellement possible de réchauffer. Seuls les appareils 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 et 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 :**

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 »