



**MAISON DES ASSOCIATIONS  
DE DIJON  
2 rue des Corroyeurs  
21000 DIJON  
Règlement intérieur**

**Article 1 – Dispositions générales :**

LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE DIJON dispose de locaux qui ont vocation à être mis à disposition des associations ayant une activité reconnue sur le territoire de Dijon et déclarées en Préfecture.

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

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux à titre gratuit s'engage à souscrire au Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par le décret n° 2021-1947 en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

**Article 2 – Description des lieux :**

Les locaux mis à disposition comprennent :

- des bureaux permanents simples ou doubles
- des bureaux passagers
- l'accès au Centre de Ressources Dijonnais de la Vie Associative
- une salle informatique
- un hall d'accueil
- un espace de convivialité
- des salles de réunion de diverses capacités au rez-de-chaussée et aux étages
- des placards privatifs dans les salles
- des casiers d'archivage privatifs au sous-sol
- des boîtes aux lettres
- des places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite, et aux véhicules dont la carte grise est au nom de l'association disposant d'un bureau à la Maison des Associations

Les horaires d'ouverture de la Maison des Associations sont les suivants : du lundi au vendredi de 9 h à 21 h et le samedi de 10 h à 18 h. En période été, soit de la semaine du 14 juillet à la semaine qui suit le 15 août, du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30, fermeture le samedi. Fermeture complète de l'établissement du 24 décembre au 1er janvier inclus.

Lors des périodes d'ouverture jusqu'à 21 h, les utilisateurs qui ont réservé un espace peuvent rester dans les murs jusqu'à 23 h, heure de mise sous alarme de l'établissement.

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

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

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

Type du local	Indicateur	Montant (fluides inclus)			Montant (hors fluides)		
		par an	par jour	par heure	par an	par jour	par heure
Bureau permanent	Coût au m2	100,00	--	--	--	--	--
Bureau passager	Coût au m2	--	0,40	0,05	--	--	--
Salle de réunion	Coût au m2	--	0,40	0,05	--	--	--

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

Les bureaux et salles de réunion de la Maison des Associations étant répertoriés comme des locaux standards, dont le niveau d'équipement est considéré comme basique et dont l'état est bon, le montant de réservation pour un bureau passager, dont la surface est de 12 m<sup>2</sup>, s'élève à 5,00 € pour une journée.

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

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations
- la mise à disposition des salles pour une demi-journée ou une heure est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc calculé en conséquence.
- pour une mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours consécutifs (hors bureaux permanents), un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour.

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

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

Une demande écrite de réservation 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, au présent règlement intérieur 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 l'établissement, et au résultat de l'étude de faisabilité de l'événement réalisée par les services municipaux le cas échéant. La Ville de Dijon demeure en droit de réserver les locaux 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 intérieur en renvoyant le présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession des locaux.

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

La domiciliation d'une association à la Maison des Associations par la mise à disposition d'une boîte aux lettres est soumise à autorisation de la ville après demande écrite adressée par l'association. En cas d'acceptation, une clef sera remise au Président ou à l'un des co-présidents de l'association. Toute clef supplémentaire sera à la charge de l'association.

La ville de Dijon se réserve le droit de supprimer cette domiciliation et de reprendre la boîte aux lettres, en cas de dysfonctionnements répétés et notamment si le courrier n'est pas relevé régulièrement. Une mise en demeure sera alors envoyée à l'association avec un délai d'un mois pour prendre d'autres dispositions et modifier la domiciliation de l'association.

Le stationnement sur le parking de la Maison des Associations est soumis à autorisation de la ville. Une autorisation écrite peut être sollicitée, au bénéfice des véhicules dont la carte grise est au nom de l'association demandeuse. Des emplacements sont réservés aux personnes à mobilité réduite ainsi qu'une aire de livraison.

La ville de Dijon se réserve le droit de modifier l'accès à ce parking à tout moment.

La mise à disposition de placards privatifs et de casiers d'archivage est soumise à une demande écrite. La ville de Dijon se réserve le droit de supprimer cette mise à disposition en cas d'utilisation non conforme de ces espaces.

#### **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.

En cas de mise à disposition de locaux à titre permanent (bureaux permanents), cette attestation devra être fournie chaque année.

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

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.

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 les locaux mis à disposition, ces activités et la surveillance des locaux, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

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

l'accueil de la Maison des Associations, du lundi au vendredi de 9 h à 21 h, le samedi de 10 h à 18 h (03 80 74 56 56). En dehors de ces horaires ou en cas d'absence, avec le PC Sécurité au 03 80 74 52 90

### **Article 7– Utilisation des locaux**

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

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

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

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

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

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

### **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 de l'établissement, 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 23 heures maximum (en fonction des horaires de fonctionnement de l'établissement),**
- **fermeture impérative des locaux à 23 h maximum (mise sous alarme de l'établissement),**
- **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**
- **veiller à ne pas fumer dans les locaux,**
- **il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.**

**En cas de déclenchement d'une alarme en dehors des horaires d'ouverture, les frais de déplacement de l'entreprise de protection chargée de la surveillance du bâtiment pourront être facturés à l'utilisateur n'ayant pas respecté les consignes.**

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

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

**Article 10** - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.

Nom de l'organisateur.....

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

Fait à .....Le : .....

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