

## Annexe 1 – Droits de place sur les Halles, marchés et cirques

### MAIRIE DE DIJON DROITS DE PLACE SUR LES HALLES ET MARCHES

Au 1<sup>er</sup> février 2023

	Tarifs 2022	Tarifs 2023	Tarifs 2023
		avec augmentation de 6,2%	arrondis
HALLES CENTRALES	en euros	en euros	en euros
Intérieur des halles – le m <sup>2</sup> par trimestre			
stands lourds	42,40 €	45,03 €	45,10 €
stands intermédiaires	39,55 €	42,00 €	42,00 €
stands « maraîchers »	31,10 €	33,03 €	33,10 €
Droits d'installation - le m <sup>2</sup> (1)	330,00 €	350,46 €	350,50 €
Pourtour immédiat des halles (fruits et légumes) le m <sup>2</sup> - par trimestre	28,45 €	30,21 €	30,25 €
Marché forain et marchés occasionnels (halles centrales) le mètre linéaire par marché	1,45 €	1,54 €	1,55 €
<b>MARCHES EXTERIEURS</b>			
le mètre linéaire - par marché	1,45 €	1,54 €	1,55 €
<b>CIRQUES</b>			
jusqu'à 1 400m <sup>2</sup> - le m <sup>2</sup>	0,35 €	0,37 €	0,40 €
de 1 401m <sup>2</sup> à 2 000m <sup>2</sup>	517,00 €	549,05 €	550,00 €
de 2 001m <sup>2</sup> à 3 000m <sup>2</sup>	726,00 €	771,01 €	772,00 €
plus de 3 001m <sup>2</sup>	972,00 €	1 032,26 €	1 033,00 €
dépôt de garantie	562,00 €	596,84 €	597,00 €

(1) exigibles lors d'un changement d'occupant de stand  
sous les halles centrales

**Annexe 2 – Commerce et artisanat – Occupation du domaine public – Tarifs à compter du 1<sup>er</sup> février 2023**

	U	T 1		T 2		T 3		T 4		T 5	
		Redevance	Droit d'installation	Redevance	Droit d'installation	Redevance	Droit d'installation	Redevance	Droit d'installation	Redevance	Droit d'installation
Terrasse de plein air	m <sup>2</sup>	100 €	347 €	76 €	271 €	55 €	155 €	39 €	0 €	34 €	0 €
Terrasse aménagée légère	m <sup>2</sup>	196 €	502 €	121 €	426 €	110 €	304 €	76 €	0 €	61 €	0 €
Terrasse aménagée fermée	m <sup>2</sup>	298 €	618 €	187 €	502 €	166 €	387 €	116 €	0 €	89 €	0 €
Terrasse fermée en dur	m <sup>2</sup>	397 €	657 €	242 €	542 €	221 €	426 €	155 €	0 €	121 €	0 €
Terrasse étendue	m <sup>2</sup>	100 €	0 €	76 €	0 €	55 €	0 €	39 €	0 €	34 €	0 €
Terrasse éphémère	m <sup>2</sup>	100 €	0 €	76 €	0 €	55 €	0 €	39 €	0 €	34 €	0 €
Étalage	m <sup>2</sup>	71,50 €		56,30 €		40,00 €		28,10 €		23,80 €	

	U	Redevance	Redevance	Redevance	Redevance	Redevance
Store sans inscription	m <sup>2</sup>	6,80 €	6,05 €	5,40 €	4,90 €	4,10 €
Store avec inscription	m <sup>2</sup>	21,10 €	18,40 €	16,10 €	14,30 €	12,10 €
Lambrequin avec inscription	ml	21,10 €	18,40 €	16,10 €	14,30 €	12,10 €
Vitrine (dont menu)	m <sup>2</sup>	63,20 €	53,20 €	40,10 €	32,70 €	24,20 €
Distributeur automatique	U	216,90 €	184,60 €	155,50 €	124,40 €	97,50 €
Enseigne à plat lumineuse	m <sup>2</sup>	26,20 €				
Enseigne à plat non lumineuse	m <sup>2</sup>	13,20 €				
Enseigne perpendiculaire lumineuse	m <sup>2</sup>	37,20 €				
Enseigne perpendiculaire non lumineuse	m <sup>2</sup>	18,50 €				
Porte-menu (si hors terrasse)	U	518,00 €				
Le 1er chevalet	U	1,10 €				
Les chevalets suivants non autorisés	U	518,00 €				

**Annexe 3 – Commerce et artisanat – Occupation du DP non sédentaire – Tarifs à compter du 1<sup>er</sup> février 2023**

MAIRIE DE DIJON

TARIFS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - Non sédentaire  
ANNEE 2023

	tarifs 2022 en euros	Tarifs 2023 avec 6,2 % d'augmentation	tarifs 2023 en euros
<b>CHRYSANTHEMES</b>			
La semaine précédant la Toussaint (forfait) L'emplacement de 6 mètres linéaires	190,00 €	201,78 €	201,80 €
<b>SAPINS</b>			
L'emplacement de 5 mètres linéaires ( par demi-journée)	7,75 €	8,23 €	8,25 €
<b>MUGUET</b>			
m. linéaire - par jour	gratuit	gratuit	gratuit
<b>OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC</b>			
* fêtes et kermesses - le m <sup>2</sup> par dimanche	1,38 €	1,47 €	1,47 €
* manifestations à caractère commercial - le m <sup>2</sup> par 1/2 journée	1,58 €	1,68 €	1,68 €
<b>CIRQUES (superficie - par jour de présence)</b>			
jusqu'à 1.400 m <sup>2</sup> - le m <sup>2</sup>	0,36 €	0,38 €	0,38 €
de 1.401 m <sup>2</sup> à 2.000 m <sup>2</sup>	527,00 €	559,67 €	559,70 €
de 2.001 m <sup>2</sup> à 3.000 m <sup>2</sup>	741,00 €	786,94 €	787,00 €
plus de 3.000 m <sup>2</sup>	991,00 €	1 052,44 €	1 052,45 €
dépôt de garantie	573,00 €	608,53 €	608,55 €
<b>COMMERCE AMBULANT</b>			
le m <sup>2</sup> - par mois	23,50 €	24,96 €	25,00 €
<b>HALLES CENTRALES</b>			
- mise à disposition de l'espace pour des manifestations ponctuelles par jour / tarif hors taxe -sur cette redevance la tva en vigueur s'applique	449,00 €	476,84 €	477,00 €



### Camping du lac – tarifs 2023 (ttc)

		Tarifs 2018 arrondis	Tarifs 2022	proposition à +6,2 %	Tarifs 2023 (arrondi)
basse saison	emplacement	5,10 €	5,10 €	5,42 €	<b>5,4</b>
	adulte	3,15 €	3,15 €	3,35 €	<b>3,35</b>
	enfant moins de 7 ans	2,25 €	2,25 €	2,39 €	<b>2,4</b>
	enfant moins de 2 ans	gratuit	gratuit	gratuit	<b>gratuit</b>
	électricité	4,50 €	4,50 €	4,78 €	<b>4,8</b>
	installation supplémentaire	2,25 €	2,25 €	2,39 €	<b>2,4</b>
	chien	2,25 €	2,25 €	2,39 €	<b>2,4</b>
	installation ou véhicule supplémen	2,25 €	2,25 €	2,39 €	<b>2,4</b>
	garage mort	7,75 €	7,75 €	8,23 €	<b>8,25</b>
	emplacement sur aire de camping - forfait avec électricité	11,60 €	11,60 €	12,32 €	<b>12,3</b>
haute saison	emplacement	7,30 €	7,30 €	7,75 €	<b>7,75</b>
	adulte	4,40 €	4,40 €	4,67 €	<b>4,7</b>
	enfant moins de 7 ans	3,35 €	3,35 €	3,56 €	<b>3,55</b>
	enfant moins de 2 ans			gratuit	<b>gratuit</b>
	électricité	4,50 €	4,50 €	4,78 €	<b>4,8</b>
	installation supplémentaire	2,75 €	2,75 €	2,92 €	<b>2,9</b>
	chien	2,25 €	2,25 €	2,39 €	<b>2,4</b>
	installation ou véhicule supplémen	2,75 €	2,75 €	2,92 €	<b>2,9</b>
	garage mort	11,15 €	11,15 €	11,84 €	<b>11,85</b>
	emplacement sur aire de camping - forfait avec électricité	12,55 €	12,55 €	13,33 €	<b>13,35</b>

## Annexe 5 – Règlement intérieur – Bibliothèque Municipale à compter du 1<sup>er</sup> février 2023

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LA VILLE DE DIJON  
adopté par la délibération n ° 54 du 24 juin 2013 et  
applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013

<a href="#">ARTICLE 1 : MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">ARTICLE 2 : ACCÈS A LA BIBLIOTHÈQUE.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">ARTICLE 4 : RÈGLES DE COMPORTEMENT ET SÉCURITÉ.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Règles de comportement.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Sécurité.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EMPRUNT ET DE RESTITUTION DES DOCUMENTS.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Droits liés aux prêts.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">ARTICLE 6 : CONSULTATION, ECOUTE, REPRODUCTION.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Consultation libre.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Consultation ou écoute par le biais de matériel.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Dispositions propres à la consultation des documents de la bibliothèque patrimoniale et d'étude.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Reproduction de documents.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">ARTICLE 7 : AUTRES SERVICES.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Prêt aux collectivités.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Accueils de classes.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Visites de groupes.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Ventes d'ouvrages ou d'autres produits d'éditions.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Suggestions d'achat.....</a>	<a href="#">11</a>

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Dijon et de fixer les droits et les devoirs de ses usagers, c'est-à-dire de toute personne physique ou morale utilisant ses services.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2013, il remplace le précédent règlement en date du 25 avril 1998, Il s'appuie également sur la délibération du Conseil municipal du 4 février 2013 instituant notamment la gratuité de l'abonnement dans les bibliothèques. Les délibérations des 30 juin 2008 (mise en place d'une charte internet) et du 22 décembre 2012 (tarif forfaitaire de remplacement des DVD et cédéroms) demeurent également complémentaires du présent règlement.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque, est soumis au présent règlement. Celui-ci est remis, sur demande, aux usagers qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la bibliothèque.

Le règlement et les documents qui le complètent (charte internet, charte jeux vidéo, guide du lecteur, modalités de consultation à la bibliothèque patrimoniale et d'étude) sont consultables dans chaque point du réseau et sur le portail internet [www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr). Une version allégée est incluse dans le guide du lecteur remis à chaque inscription.

## **ARTICLE 1 : MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque municipale de Dijon est un service public municipal culturel destiné à toute la population résidente ou non. Il a pour mission de contribuer, dans le respect du pluralisme, à la lecture, aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à la recherche documentaire.

La bibliothèque municipale de Dijon assure également des missions de conservation et de mise en valeur du patrimoine écrit, graphique et audio-visuel concernant des documents anciens ou contemporains. Elle a la responsabilité des collections appartenant à l'Etat ou déposées par convention, notamment celles provenant des confiscations révolutionnaires et du Dépôt légal d'imprimeur de Bourgogne.

Elle est organisée en réseau et comprend, à la date d'établissement du présent règlement, 3 bibliothèques au centre-ville, 5 bibliothèques ou médiathèques de quartier et un bibliobus.

la bibliothèque Centre-ville la Nef  
la bibliothèque Centre-ville jeunesse  
la bibliothèque patrimoniale et d'étude  
la médiathèque Champollion  
la bibliothèque Fontaine d'Ouche  
la bibliothèque Maladière  
la bibliothèque Mansart  
la médiathèque Port du canal et un bibliobus urbain.

Le personnel de la bibliothèque aide les usagers à exploiter les ressources du réseau (accueil, renseignements, prêts, recherches bibliographiques, médiation culturelle, utilisation des différents supports d'information...).

## **ARTICLE 2 : ACCÈS A LA BIBLIOTHÈQUE**

2.1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents en accès direct sont libres, gratuits et ouverts à tous.

2.2 Les horaires des différentes bibliothèques du réseau municipal sont affichés à l'entrée de chaque établissement et publiés sur le portail internet ([www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr)) ainsi que par voie de presse. Il en est de même pour les changements d'horaires pendant la période estivale. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer le service public (panne, accident) ou de modification ponctuelle des horaires liée à l'activité de la bibliothèque ou à des travaux, l'information sera transmise dans les meilleurs délais.

2.3 La bibliothèque n'est pas responsable des enfants non accompagnés. Les parents ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

2.4 Le directeur, ou le responsable de service, est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc. ) Lorsqu'un enfant est trouvé, à l'heure de fermeture de l'établissement, sans ses parents ou responsables légaux, la Police Nationale pourra être saisie aux fins d'assurer l'hébergement de l'enfant.

2.5 Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre et la sécurité des personnes et des biens.

2.6 Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, le calme à l'intérieur de la bibliothèque doit être respecté. Les communications téléphoniques sont autorisées pour autant qu'elles restent discrètes, dans le respect des autres usagers (niveau sonore faible, absence de sonnerie...). Les animaux sont interdits à l'exception des chiens accompagnant les personnes présentant un handicap. Il est interdit de pénétrer dans la bibliothèque avec des objets dangereux ou réputés dangereux. Aucun déplacement sur roues, à l'exception des poussettes d'enfants, n'est autorisé.

2.7 L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (sauté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux...) entraîne une gêne pour le public ou le personnel. Le cas échéant, et sur décision du directeur de la bibliothèque, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre pour faire cesser ces troubles à l'ordre public et à la bonne marche du service.

### **ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS**

3.1 Le prêt des documents, la consultation de ceux qui sont rangés en magasins, les recherches à distance, l'utilisation des postes multimédia ou internet, des consoles de jeux, nécessitent une inscription.

3.2 L'inscription est gratuite mais soumise à la production de justificatifs.

- pièce d'identité originale (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou livret de famille pour les enfants),
- justificatif de domicile récent, de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture de téléphone fixe, chéquier ou attestation sur l'honneur) les documents électroniques et les photocopies sont acceptés. Les personnes hébergées devront présenter une attestation d'hébergement signée ou tamponnée ainsi qu'un justificatif de domicile au nom de la personne ou de l'organisme hébergeant, \_ et, pour les mineurs, une autorisation parentale (ou du responsable légal). Cette autorisation est valable pour l'utilisation des documents destinés à la jeunesse, elle peut être expressément étendue aux collections des adultes pour les adolescents.
- 

3.3 L'inscription se traduit par la délivrance d'une carte valable sur l'ensemble du réseau. Cette carte est personnelle et nominative. Elle entraîne la responsabilité de son propriétaire ou du responsable légal.

3.4 La carte est délivrée pour un an à compter de la date d'inscription. Elle doit être présentée à nouveau pour tout renouvellement accompagnée des justificatifs requis lors de l'inscription initiale.

3.5 Les détenteurs d'une carte personnelle de la bibliothèque municipale doivent signaler à celle-ci, dans les meilleurs délais, tout changement intervenu dans leur état-civil, leur lieu de résidence, ou encore leurs coordonnées. .

3.6 Toute perte ou vol de carte doit être signalé dans les plus brefs délais afin de dégager la responsabilité de son détenteur. Une nouvelle carte sera délivrée après l'acquittement d'un droit dont le montant a été fixé par la délibération du Conseil municipal du 4 février 2013 (2 €), ce tarif pouvant à tout moment être révisé par une nouvelle délibération du Conseil municipal.

3.7 Dans l'attente d'une évolution technique permettant une inscription immédiate en ligne, les usagers ont la possibilité d'utiliser un formulaire de préinscription disponible sur le portail de la

bibliothèque [www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr) ainsi que sur le portail citoyen [www.mydijon.fr](http://www.mydijon.fr). La carte pourra être retirée dans la bibliothèque de leur choix passé un délai de 48 heures.

3.8 Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services ainsi que, avec l'accord du titulaire de la carte, à l'information sur les manifestations culturelles proposées par la bibliothèque ; elles font l'objet de traitements informatiques déclarées à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ; conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, chacun a le droit de prendre connaissance, sur demande écrite, des informations qui le concernent et d'en demander la rectification si nécessaire.

## **ARTICLE 4 : RÈGLES DE COMPORTEMENT ET SÉCURITÉ**

### **Règles de comportement**

4.1 Chacun doit respecter les locaux, les matériels, le mobilier mis à sa disposition ainsi que les autres usagers et le personnel. Les usagers sont tenus d'adopter une tenue correcte et de se comporter avec discrétion, notamment lorsqu'ils utilisent des appareils sonores (téléphone, baladeurs,...). De même les déplacements doivent se faire dans le calme (pas de déplacement sur roues à l'exception des poussettes).

4.2 Le personnel de la bibliothèque et plus spécifiquement le personnel des espaces jeunesse n'est pas habilité à garder les enfants, ni à les surveiller lors d'activité les impliquant. Les parents ou le responsable légal sont seuls responsables de leurs actes.

4.3 Les usagers sont tenus de respecter les principes de neutralité et de laïcité. Il est interdit de faire du prosélytisme politique ou religieux ou de tenir des discours et/ou diffuser des écrits contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, ou incitant à la haine raciale. La diffusion de tracts, brochures ou affiches est interdite sauf pour ceux à caractère culturel ou éducatif, après autorisation de la direction de la bibliothèque.

4.4 Dans l'enceinte des établissements, les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes ou interviews sont soumis au préalable à l'autorisation écrite du directeur et/ou du service de communication de la Ville. Pour les photographies, une tolérance valant autorisation est laissée aux amateurs n'utilisant pas de pied pour leurs prises de vue, à la seule condition que l'exploitation qui sera faite de ces prises de vue soit limitée à un usage strictement privé et que les personnes filmées ou photographiées appartiennent exclusivement à leur cadre privé. Des dispositions particulières s'appliquent aux documents (cf. article 6).

4.5 L'usage des ordinateurs portables ou de tout autre appareil permettant la prise de notes est autorisé sous réserve d'un fonctionnement silencieux et d'une alimentation énergétique autonome ou d'une alimentation électrique sans passage de fils dangereux pour les autres usagers.

4.6 Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée.

4.7 Les usagers ne doivent pas endommager les documents notamment en les annotant, au crayon ou à l'encre, ou en les calquant, les amputant (par découpage, déchirement en les tâchant, en cassant les reliures ou les boîtiers. Ils doivent signaler au personnel toute détérioration constatée et ne pas tenter de réparation par eux-mêmes.

4.8 Toute personne qui emporte indûment des documents, qui les endommage, ou qui détériore les équipements de la bibliothèque, est responsable du point de vue pénal et civil, et devra procéder à leur remplacement ou remboursement.

4.9 Les usagers s'engagent à respecter les consignes qui sont affichées dans les espaces spécifiques ou à côté des appareils. Compte tenu de la nature des documents qu'elle propose la bibliothèque patrimoniale et d'étude est soumise à des dispositions particulières de consultation remises systématiquement aux usagers concernés et consultables sur le site de la bibliothèque ([www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr)).

### **Sécurité**

4.10 Les documents et établissements sont équipés de systèmes antivol. En cas de déclenchement du système antivol, l'utilisateur ne pourra quitter les lieux qu'après identification des causes de retentissement de l'alarme.

4.11 Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut être amené à :

- limiter l'accès à l'établissement en cas de forte affluence,
- en refuser l'accès en cas de danger pour la sécurité des personnes ou des biens, ou interdire la sortie pour les mêmes raisons,
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs notamment en cas de disparition de documents ou lorsque le détecteur antivol se déclenche,
- procéder en situation d'alarme et d'évacuation à la prise en charge du public qui doit se conformer aux consignes du personnel de sécurité et se diriger vers les points de ralliement,
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux,
- prendre toute autre mesure visant à la sécurité des personnes et des lieux.

4.12 Toute personne impliquée dans une affaire de dégradation ou vol du patrimoine culturel, même extérieure à la bibliothèque municipale de Dijon, pourra être exclue de celle-ci.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EMPRUNT ET DE RESTITUTION DES DOCUMENTS**

5.1 Le prêt à domicile est un service personnel assuré par la bibliothèque à toute personne détentrice d'une carte individuelle obtenue aux conditions exposées à l'article 3 relatif aux inscriptions.

5.2 Le prêt est gratuit. La carte personnelle est obligatoire et doit être présentée systématiquement pour emprunter tout type de document, sur l'ensemble du réseau. Certains documents sont exclus du prêt notamment les documents patrimoniaux, une partie des collections destinées à l'étude et à la recherche (disposée en usuels accessibles librement ou conservée en magasin), les derniers fascicules des périodiques en cours d'abonnement, les ouvrages de référence, dénommés communément usuels (dictionnaires, encyclopédies, les documents exposés.

5.3 Les cartes délivrées aux mineurs ne permettent l'emprunt que dans les collections jeunesse sauf pour les jeunes de plus de treize ans dont les parents ou le représentant légal ont signé une autorisation expresse d'emprunt parmi les collections adultes. Dans ce cas, le personnel peut conseiller l'adolescent mais ne pourra être tenu pour responsable des choix que celui-ci aura effectués.

5.4 Les emprunteurs sont nominalement et personnellement responsables des documents empruntés aussi bien en ce qui concerne leur sauvegarde (cf. 4.7 et 4.8) que leur utilisation. Les parents ou le responsable légal signataires de l'autorisation d'inscription pour un mineur sont civilement responsables pour celui-ci. L'utilisateur doit s'assurer de l'état des documents avant leur emprunt et signaler toute dégradation à la restitution sans entreprendre par lui-même de réparation.

5.5 Le nombre cumulé de documents empruntables varie selon la nature de ceux-ci et peut varier d'un site à l'autre suivant la richesse des collections. Ces diverses modalités, ainsi que la durée de prêt, sont décidées par le directeur de la bibliothèque et figurent sur le site de la bibliothèque ([www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr)), elles sont également portées à la connaissance du public dans le guide du lecteur mis à jour annuellement, et par voie d'affichage à proximité des banques de prêt.

5.6 La réservation de documents pour le prêt à domicile est possible quand les documents sont en cours de traitement catalographique ou en cours de prêt à un autre usager. Cette réservation peut se faire depuis le site internet de la bibliothèque ([www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr)) selon les modalités indiquées dans le guide du lecteur ou être demandée au personnel. Les demandeurs sont avertis par lettre ou courriel de la disponibilité du document demandé ; à l'expiration du délai en vigueur, la réservation est annulée.

5.7 L'utilisateur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque avant la date de retour qui lui a été indiquée au moment du prêt. Il peut à tout moment retrouver cette date en consultant son compte lecteur sur le site de la bibliothèque ([www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr)).

5.8 Le retour des documents est possible dans n'importe quel site du réseau, toutefois une restitution des documents dans le site où ils ont été empruntés permet de mettre ces documents à la disposition des autres usagers beaucoup plus rapidement. Certaines bibliothèques peuvent être équipées de boîtes de retour qui permettent de déposer les documents en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. L'enregistrement de la restitution sera alors effectué en différé ; les documents restent sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à l'opération de retour.

5.9 L'utilisateur a la possibilité de demander (ou d'effectuer lui-même à partir du site internet de la bibliothèque) la prolongation des documents qu'il ne serait pas en mesure de rendre dans les délais impartis. Cette prolongation n'est possible qu'une seule fois pour chaque document à condition que le document n'ait pas été réservé par un autre usager.

5.10 Après la date théorique de retour, la bibliothèque réclame aux emprunteurs les documents non rendus. Cet avis est adressé, soit par voie postale, soit par courrier électronique, à l'utilisateur lui-même ou au représentant légal pour les mineurs. Passé le délai annoncé dans ce courrier l'utilisateur n'aura plus la possibilité de demander ou d'effectuer la prolongation de prêt des documents concernés.

5.11 Aucun nouvel emprunt n'est possible pour un usager qui a des documents en retard.

5.12 Le prêt est rétabli au retour des documents, ou à défaut lors de leur remboursement, et après règlement ensuite de la procédure de mise en recouvrement.

5.13 Les documents non restitués (qu'ils soient perdus, ou volés) seront facturés à l'emprunteur au prix en cours du catalogue public du fournisseur concerné ou à défaut au prix public lors de l'achat par la bibliothèque municipale. Cette disposition ne s'applique pas aux DVD et aux Cédéroms pour lesquels une délibération du conseil municipal en date du 22 décembre 2011 a institué un tarif forfaitaire (valeur fixée à 30 €).

5.14 La non restitution des documents dans les délais enclenche une procédure de mise en recouvrement comprenant l'application de frais de dossiers fixés forfaitairement à 20 euros.

5.15 Hormis pour les DVD et les cédéroms qui sont assortis de droits de prêts et qui doivent être remboursés au prix forfaitaire fixé par le Conseil municipal, l'usager a la faculté de fournir par lui-même, à l'état neuf, tout document dont il serait amené à rembourser la valeur, ou de remplacer les boîtiers plastiques des documents audio-visuels qu'il aurait endommagés. Le document ainsi fourni doit être identique à l'original (mêmes caractéristiques d'édition).

5.16 Les dispositions des articles 5.14 et 5.15 s'appliquent également aux documents irréparables.

### **Droits liés aux prêts**

5.17 Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores et audiovisuels destinés au prêt à domicile est interdite, de même que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. Il est rappelé aux usagers que, selon les termes de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1992, toute reproduction autre que partielle, même effectuée à l'extérieur de la Bibliothèque pour un usage privé, est strictement interdite.

## **ARTICLE 6 : CONSULTATION, ECOUTE, REPRODUCTION**

### **Consultation libre**

6.1 La consultation des documents présentés dans des rayonnages directement accessibles au public est libre et anonyme. Sauf avis contraire, il est demandé au public de ranger ces documents après usage.

### **Consultation ou écoute par le biais de matériel**

6.2 La présentation d'une carte de lecteur en cours de validité est nécessaire pour l'utilisation de postes internet, de postes de consultation de cédéroms, de consoles de jeux vidéos, d'appareil de



lecture audio, de lecteurs de microformes et de toute autre machine à l'exception des postes de consultation du catalogue dont l'utilisation est libre.

6.3 La carte de lecteur devra être remise au personnel pour pouvoir bénéficier de casque d'écoute. Elle est rendue à la restitution des casques.

6.4 L'utilisation des postes de consultation internet et du matériel de jeux vidéos est soumis à la signature d'une charte (charte internet, charte jeux vidéos) remise à chaque usager de ces services et disponibles sur le portail de la bibliothèque.

### **Dispositions propres à la consultation des documents de la bibliothèque patrimoniale et d'étude**

6.5 La consultation des documents patrimoniaux ou des collections d'étude conservés en magasin est soumise à la présentation d'une carte de lecteur en cours de validité.

6.6 En salle d'étude, la bibliothèque propose la mise en réserve de proximité des ouvrages destinés à la consultation sur place. Cette facilité ne peut excéder quinze jours et est immédiatement annulée par la demande d'un autre lecteur. Aucun document sujet à des conditions particulières de conservation ou de consultation ne peut être mis en réserve de proximité.

6.7 La présentation d'une carte en cours de validité n'implique pas le droit à la consultation de tous les documents de la bibliothèque. Certains d'entre eux, notamment les plus précieux, ne peuvent être consultés qu'avec l'autorisation du directeur ou du responsable de service. Ces derniers sont autorisés à définir les catégories de documents soumis à cette autorisation. La nomenclature des documents concernés ainsi que les modalités pratiques de consultation sont définies par décision du directeur.

6.8 La consultation des documents patrimoniaux s'effectue dans un espace dédié selon le protocole et les modalités définies par le directeur ; celles-ci figurent sur un document remis aux usagers concernés et sont consultables sur le site internet de la bibliothèque. Elle nécessite également la présentation d'une carte d'identité.

6.9 La consultation de reproduction des documents précieux ou fragiles sera systématiquement proposée lorsque des documents de substitution existent. Un justificatif de recherche et une demande motivée écrite seront exigés pour l'accès aux documents originaux. L'usager est tenu de se conformer aux règles et recommandations générales qui figurent sur le feuillet qui lui est remis lors de sa demande de consultation.

6.10 Afin de permettre un usage de la bibliothèque à un maximum de personnes, le personnel pourra rassembler les affaires d'un usager absent de sa place depuis plus de 15 minutes, notamment s'il est avéré que l'intéressé a quitté l'établissement.

### **Reproduction de documents**

6.11 La bibliothèque met à la disposition des usagers des moyens techniques de reproduction des documents (photocopieurs, lecteurs reproducteurs de microfilms). Les copies sont destinées à un usage strictement personnel pour les documents qui ne sont pas juridiquement tombés dans le domaine public. Le coût des reproductions est déterminé par le Conseil municipal.

6.12 Le nombre maximum de photocopies extraites d'un même document est de trente pages de l'original pour un même usager.

6.13 Le directeur ou le responsable de service garde toute latitude pour interdire la photocopie des documents. Les manuscrits, les ouvrages précieux, les journaux reliés, les estampes, les reliures exceptionnelles, les livres antérieurs à 1900, les documents de grand format, les ouvrages en mauvais état en sont exclus.

6.14 La bibliothèque propose la reproduction, par des procédés photographiques, des documents dont elle détient les droits ou de ceux tombés dans le domaine public. Elle se réserve le droit de refuser cette possibilité.

6.15 Les éditeurs, personnes physiques ou morales, désireux de reproduire des documents qui appartiennent à la bibliothèque municipale de Dijon en vue de publication imprimée, audiovisuelle ou électronique doivent en faire la demande par écrit.

Toute édition comprenant la reproduction d'un document appartenant à la bibliothèque municipale de Dijon doit mentionner la source et donne obligatoirement lieu à la remise d'un exemplaire de l'œuvre à la bibliothèque.

## **ARTICLE 7 : AUTRES SERVICES**

### **Prêt aux collectivités**

7.1 Des conditions particulières d'abonnement sont appliquées aux personnes morales. Ces abonnements collectifs sont souscrits sous la responsabilité du responsable légal de la structure qui signe le formulaire d'abonnement.

### **Accueils de classes**

7.2 Les classes sont accueillies sur rendez-vous, dans la bibliothèque de leur secteur géographique, majoritairement pendant les plages horaires non accessibles à l'ensemble du public. Le non-respect des plages horaires et des échéances pourra entraîner l'éviction de la collectivité concernée. Toute annulation de rendez-vous devra être annoncée à la bibliothèque dans les meilleurs délais.

7.3 En cas de force majeure, la bibliothèque se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable de la visite sera informé dans les meilleurs délais.

### **Visites de groupes**

7.4 Les groupes sont reçus sur rendez-vous. Dans le cas de groupes d'enfants, les adultes accompagnateurs sont responsables des enfants qu'ils encadrent pendant toute la durée de leur séjour dans l'établissement.

### **Prêt entre bibliothèque (PEB)**

7.5 La bibliothèque municipale participe au service du prêt entre bibliothèques pour les seuls usagers inscrits et se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes. Le service du prêt entre bibliothèques est gratuit pour ce qui relève des prestations de la BM de Dijon. Les reproductions de documents et les frais d'envoi en provenance d'autres bibliothèques ou d'autres organismes sont à la charge du demandeur qui s'engage à s'en acquitter directement auprès de la bibliothèque prêteuse.

### **Ventes d'ouvrages ou d'autres produits d'éditions**

7.6 La bibliothèque peut éditer des documents vendus en régie. Leur prix, ainsi que les taux de remise ou commissions éventuellement consentis aux diffuseurs ou distributeurs, sont décidées par le Conseil municipal ou par arrêté municipal.

## Suggestions d'achat

7.7 Les usagers détenteurs d'une carte de la bibliothèque municipale ne trouvant pas au catalogue les documents qu'ils recherchent ont la possibilité de faire une suggestion d'achat en utilisant les imprimés mis à leur disposition ou le formulaire disponible sur le portail de la bibliothèque ([www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr)) ; la bibliothèque reste juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions.

[www.bm-dijon.fr](http://www.bm-dijon.fr) – 03 80 48 82 30

5 rue de l'École de droit – 21 000 Dijon



## Annexe 6 – Règlement intérieur – Théâtre des Feuillants à compter du 1<sup>er</sup> février 2023

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** en bas de salle maximum + 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 3<sup>ème</sup> catégorie.

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par la commission intercommunale de sécurité ; néanmoins elle 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, l'état des lieux de sortie, 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 faite 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.

#### Équipement 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 30 janvier 2023. Le montant de réservation s'élève à **1 458 € 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 mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours (consécutifs ou non consécutifs), un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour.

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'informer 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.

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 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, dO. 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 jointif 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, dO 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 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'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 habilitable 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.

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,
- 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 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 »**

## **Annexe 7 – Règlement intérieur – Théâtre de la Fontaine d'Ouche à compter du 01 février 2023**

Ville de DIJON – Direction de la Culture – Théâtre de la Fontaine d'Ouche

### **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.

L'utilisation différenciée de la salle polyvalente et de la salle de spectacles est notamment interdite.

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 :**

<b>Capacités d'accueil du théâtre de la Fontaine d'Ouche</b>	
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 30 janvier 2023. Le montant de réservation s'élève à **793 € 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 mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours (consécutifs ou non consécutifs), un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour.

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'informerait 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.

À la suite d'une évacuation, seuls les pompiers, l'élu 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, dO. 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, dO 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 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.

### **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 habilitable 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,
- 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 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 toute 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 »**

**Annexe 8 – Règlement intérieur – Eglise Saint Philibert à compter du 1<sup>er</sup> février 2023**

# 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, dO. Les bordures de l'écran seront de catégorie M1, ou classés B-s2, dO 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 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 mis à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 30 janvier 2023.

**Le lieu étant répertoriée comme une salle de type patrimonial, de classification standard sans équipement, le montant de réservation s'élève à 2 074 € 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.

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 habilitable 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 élingue 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 »**

## **Annexe 9 – Règlement intérieur – Bibliothèque Municipale / Salle Académie à compter du 1<sup>er</sup> février 2023**

### **Bibliothèque municipale de Dijon**

#### **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 et d'un local technique (armoires électrique et son). 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 de la Bibliothèque et conformément au respect du cahier des charges inhérent aux collections patrimoniales. Le décrochage des tableaux est exclu, sauf accord exprès préalable de l'Académie ou pour des raisons de force majeure.

### **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 patrimoniale, de classification standard, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de réservation s'élève à 446 € 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 après-midi (sauf les trois mois d'été) l'utilisateur principal 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 (en date du 15 septembre 2008). Pour les matinées, et toute la journée durant les trois mois d'été, l'utilisateur principal est la Bibliothèque municipale. La salle peut être également utilisée par des tiers sous la responsabilité de la Bibliothèque municipale.

Les demandes initiales d'utilisation de la salle par les tiers sont présentées directement à l'Académie ou à la Bibliothèque en fonction des horaires désirés. Les demandes définitives devront parvenir à la Bibliothèque municipale au moins un mois avant l'utilisation et fournir les renseignements nécessaires (nature de la manifestation, horaires, fiche technique précisant l'utilisation du matériel...) pour une étude du dossier. L'accord final est soumis à la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques.

### **Article 5 : horaires d'accès**

Les horaires d'accès à la salle sont déterminés par l'ouverture de la Bibliothèque municipale. L'ouverture des grilles donnant accès au site sont effectuées sous la responsabilité de la Bibliothèque. Lors des manifestations qu'elle organise ou qu'elle co-organise, l'Académie se charge de gérer l'ouverture et la fermeture des portes de la salle de conférences ainsi que la fermeture des grilles, dans les autres cas, la Bibliothèque s'en charge.

### **Article 6 : état des lieux**

Si l'utilisation de la salle pour des manifestations ne relevant pas strictement de conférences ou d'activités du même ordre est possible, elle doit cependant prendre en compte la nature de la salle, les contraintes liées à sa configuration, son mobilier et ses équipements, les règles de sécurité pour les biens en place et les personnes accueillies. 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 de la Bibliothèque municipale.

En cas de panne ou de circonstances exceptionnelles, l'utilisateur en réfèrera à son interlocuteur à la Bibliothèque municipale, ou à défaut à la personne de permanence.

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.

### **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.

Le stationnement dans la cour de la Bibliothèque est strictement limité à l'accès pour les personnes à mobilité réduite et à la livraison (ou au chargement) de matériels.

### **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.

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: responsabilités**

L'utilisateur est responsable des vols et dégradations causés aux locaux ou au matériel et mobilier. Il les signale dans les meilleurs délais à la Bibliothèque municipale.

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

### **Article 10: 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)

**Annexe 10 – Règlement intérieur – Conservatoire à rayonnement Régional - à compter du  
1<sup>er</sup> février 2023**

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 collègues.

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 30 janvier 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.

### **A) 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 (2nde 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).

### **A) 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.

## **B) 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.

**ANNEXE RI CONSERVATOIRE - tarif du matériel et montant en cas de perte ou de dégradation**

<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>
<b>Sonorisation</b>			
<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>
<b>Audiovisuel</b>			
<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>
<b>Instruments empruntés</b>			
<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>Glokenspiel</b>		<b>3 500,00 €</b>	<b>150,00 €</b>
<b>Gong + batte</b>		<b>700,00 €</b>	<b>50,00 €</b>

Caisse claire symphonique		800,00 €	250,00 €
Harpe celtique		2 300,00 €	35,00 €
Grande harpe + banquette		25 000,00 €	150,00 €
Hautbois		3 000,00 €	60,00 €
Marimba 5 octaves		14 000,00 €	960,00 €
Piano droit + banquette (uniquement dans l'enceinte du conservatoire)		8 500,00 €	400,00 €
Piano droit numérique		500,00 €	35,00 €
Piano numérique + banquette		2 400,00 €	45,00 €
Saxophone		3 000,00 €	65,00 €
Saxophone baryton		3 100,00 €	100,00 €
Saxophone soprano		2 800,00 €	68,00 €
Saxophone ténor		3 300,00 €	80,00 €
Tam-tam + batte		200,00 €	50,00 €
Timbales (x4)		12 000,00 €	200,00 €
Trombone		1 400,00 €	25,00 €
Vibraphone		5 400,00 €	10,00 €
Violon		900,00 €	25,00 €
Violoncelle		1 100,00 €	30,00 €
Xylophone		890,00 €	90,00 €



## Annexe 11 – Valorisation des espaces - à compter du 1<sup>er</sup> février 2023

1	<b>VALORISATION DES ESPACES</b>
---	---------------------------------

Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Matériel	Accès personnes handicapées	Tarif entreprises – particuliers - mécènes			Tarif associations		
<b>MUSEE ARCHEOLOGIQUE</b>											
						Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef	Coût R.H. pour personnel supplémentaire	Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef	Coût R.H. pour personnel supplémentaire
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	3 710,00 €	4	38,30 €*	625,00 €	4,00 €	38,30 €*
Salle Romane Cl 2	100 m2	50 personnes debout	Cérémonie - cocktail		non	1 638,00 €	4			4	
Salle de conférences Cl standard	70 m2	25 personnes assises	Cérémonie - réunion		non	888,00 €	3			625,00 €	
<b>MUSEE D'ART SACRE</b>											
Rotonde Cl. 3	144 m2	150 personnes assises	Spectacle - conférence	Au réel	oui	2 325,00 €	4	38,30 €*	625,00 €	4	38,30 €*

Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Matériel	Accès personnes handicapées	Tarif entreprises – particuliers - mécènes	Tarif associations dijonnaises				
<b>MUSEE DES BEAUX-ARTS</b>											
						Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef	Coût R.H. pour personnel supplémentaire	Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef	Coût R.H. pour personnel supplémentaire
Grande galerie XVIIIème S. Cl. 2	248 m2	199 personnes assises ou debout	Cérémonie	Au réel	Oui avec ascenseur	4 083,00 €	10	38,30 €*	625,00 €	10	38,30 €*
Salle des tombeaux Cl. 3	220 m2	30 personnes assises – 70 personnes debout	Cérémonie		Oui avec ascenseur	3 523,00 €	6			6	
Salle des statues Cl. 3	138 m2	30 personnes debout	Cérémonie		Oui avec ascenseur	2 533,00 €	5			5	
Galerie Rameau Cl. 2	203,10 m2	200 personnes	Toute manifestation		Oui	1 725,00 €	2		625,00 €	2	
Salon Condé Cl. 3	116 m2	40 personnes debout uniquement	Cérémonie – spectacle - réunion		Oui avec ascenseur	2 338,00 €	5		625,00 €	5	
Echansonnerie Cl. 2	88 m2	30 personnes assises – 50 personnes debout	Toute manifestation		Oui avec ascenseur	1 044,00 €	2		625,00 €	2	
Salle d'exposition temporaire Cl. 2	300 m2	150 personnes assises ou debout	Toute manifestation		Oui	2 299,00 €	1		625,00 €	1	
Cuisines ducales Cl. 3	138 m2	50 personnes assises – 100 personnes debout	Toute manifestation		Oui	1 748,00 €	1		625,00 €	1	
Espace accueil Cl. 3	156m2	200 personnes debout	Toute manifestation		Oui	2 172,00 €	3		625,00 €	3	

Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Matériel	Accès personnes handicapées	Tarif entreprises – particuliers - mécènes	Tarif associations dijonnaises				
<b>MUSEE DE LA VIE BOURGUIGNONNE</b>											
						Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef	Coût R.H. pour personnel supplémentaire	Location forfaitaire à la journée y compris personnel de base	Personnel de base y compris un surveillant chef	Coût R.H. pour personnel supplémentaire
Salle d'exposition temporaire Cl. standard	248 m2	150 personnes assises ou debout	Cérémonie - cocktail	Au réel	Oui avec ascenseur	1 413,00 €	4	38,30 €*	625,00 €	4	38,30 €*
Salle de conférences Cl. standard	134 m2	80 personnes assises	Cérémonie - réunion		Oui avec ascenseur	1 244,00 €	4			4	
Vestiaires – accueil – salle accueil café Cl. standard	100m2	50 personnes debout	Cocktail		Oui	934,00 €	3		625,00 €	3	

## NEF

Salle de conférences Cl. standard	194 m2	180 personnes assises	Réunion – conférences – cinéma - concert	Au réel	Non	1 072,00 €	3 – pour moins de 50 personnes et 4 personnes au-delà - la présence de gardien-chef n'est pas requise	38,30 €*	625,00 €	3 – pour moins de 50 personnes et 4 personnes au-delà - la présence de gardien-chef n'est pas requise	38,30 €*
Salle de la chapelle Cl. standard	73 m2	70 personnes assises ou debout	Cérémonie – cocktail - réunion		Non	370,00 €	1 - la présence de gardien-chef n'est pas requise		625,00 €	1 - la présence de gardien-chef n'est pas requise	
Salle de réunions Cl. standard	31 m2	19 personnes assises ou debout	Réunion		Non	307,00 €	1 - la présence de gardien-chef n'est pas requise		625,00 €	1 - la présence de gardien-chef n'est pas requise	

## EXTERIEURS

						Location forfaitaire à la journée	Personnel de base - la présence d'un gardien-chef n'est pas requise	Coût R.H. pour personnel	Location forfaitaire à la journée	Personnel de base - la présence d'un gardien-chef n'est pas requise	Coût R.H. pour personnel
Cour de Bar Cl extérieur	1 1148 m2	500	Cérémonie - cocktail	Au réel	Oui	3 921,00 €	/	38,30 €*	625,00 €	/	38,30 €*
MAD – Square des Bénédictins – gazon) Cl extérieur	600 m2	500	Cérémonie - cocktail		Oui	2 299,00 €	/		625,00 €	/	
MVB – Cloître Cl extérieur	426 m2	200 personnes assises ou debout	Cérémonie - cocktail		Oui	1 784,00 €	/		625,00 €	/	
Nef – jardin	613 m2	50 personnes	Cérémonie -		Oui	1 430,00 €	/		625,00 €	/	

Cl extérieur		s assises ou debout	cocktail								
-----------------	--	---------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--

### Remarques :

- \* Prix de revient 2022 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 12 – Contrat de mise à disposition d'espace - à compter du 01 février 2023**



**CONTRAT DE MISE A DISPOSITION D'ESPACE**

Le présent contrat est conclu entre  
**la Ville de Dijon**, N° SIRET 212 102 313 00013 – APE CS 73310 – 21033 Dijon Cedex,  
représentée par son Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal  
Ci-après dénommée la Ville

Et .....  
.....  
demeurant .....  
Statut .....  
Ci-après dénommé(e) le locataire.

**Préambule :**

La Ville met régulièrement à disposition d'organismes divers des espaces gérés par la Direction des Musées de Dijon.

Le présent contrat a pour objet la location ou la mise à disposition d'un espace déterminé.

**ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LIEUX :**

Nom : .....

Adresse.....

Le locataire déclare avoir une parfaite connaissance du lieu pour l'avoir vu et visité, accepter les caractéristiques techniques des lieux et se conformer aux contraintes inhérentes à ces derniers.

**A – Accès aux personnes à mobilité réduite :**

OUI  non

**B – Équipement matériel :**

.....

**C – Équipement d'accès aux technologies de l'information et de la communication :**

OUI  non

Lesquelles :

Téléviseur

Ordinateur relié à Internet

Ordinateur sans accès à Internet

Vidéoprojecteur

Autre  Préciser.....

## **ARTICLE 2 – DESTINATION :**

Les parties s'entendent sur le fait de l'utilisation du site mis à disposition qui conduit le locataire à investir les lieux, à l'exclusion de tout autre usage  
soit : .....

La présente autorisation d'occupation ne confère au locataire aucun des droits reconnus aux locataires d'immeubles à usage commercial ou d'habitation, tant par les règles du code civil que par la législation sur les loyers.

Le locataire devra occuper personnellement les lieux mis à sa disposition sans pouvoir céder son droit d'occupation à quiconque. Il ne pourra y exercer que les activités définies ci-dessus et dans les statuts du locataire à l'exclusion de toute autre activité, le tout dans le respect des stipulations de l'article 3 de la présente convention.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'OCCUPATION DES ESPACES**

Durant l'organisation de la prestation, le locataire devra se conformer à toutes les prescriptions, règlements, ordonnances, normes en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, l'hygiène, le voisinage, la police, la sécurité, de façon à ce que la Ville ne puisse être inquiétée, ni voir sa responsabilité recherchée.

Ainsi, le locataire s'engage à satisfaire les obligations ci-après indiquées :

- Respecter scrupuleusement le règlement interne des sites gérés par la Direction des Musées,
- Ne pas déroger aux règles régissant la sécurité et l'accueil du public,
- Respecter la fiche technique du lieu mis à disposition,
- Respecter la jauge d'accueil,
- Accompagner et encadrer le public dont il a la charge,
- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des sites concernés,
- Assurer la rémunération, charges sociales et fiscales comprises de son personnel attaché à la prestation. Tout emploi de personnel doit résulter de la réglementation du droit du travail français,
- Laisser propre le site une fois la prestation effectuée,
- Fournir les attestations d'assurance demandées à l'article 7.

## **ARTICLE 4 – DETERIORATIONS OU IMPOSSIBILITE D'ACCES**

En cas de détérioration accidentelle consécutive à une mise à disposition organisée et conduite par le locataire, ce dernier devra déclarer le sinistre à son assureur dans le cadre de sa responsabilité civile (voir article 7). La remise en état pourra être effectuée par la Ville aux frais du locataire.

Le locataire ne pourra effectuer aucun travaux, ni percement dans les lieux.

Si les lieux identifiés à l'article 1 venaient à être détruits en totalité par un événement indépendant de la volonté de la Ville, la présente convention serait résiliée de plein droit sans indemnité.

En cas de destruction partielle, le présent droit d'accès pourra être résiliée sans indemnité à la demande de l'une ou l'autre des parties.

## **ARTICLE 5 – ASSURANCES**

La Ville assurera les risques de dommages et de responsabilité inhérents à sa qualité de propriétaire du lieu.

Le locataire devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens et en particulier :

- Les risques locatifs pour les espaces mis à disposition objet du présent contrat, et le cas échéant, les risques locatifs supplémentaires.
- Les biens se trouvant à l'intérieur des espaces mis à disposition objet du présent contrat lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Ses propres préjudices financiers et notamment les pertes d'exploitation ou pertes de jouissance qu'il peut subir dans l'exploitation de ses activités.
- Les responsabilités pouvant lui incomber du fait des dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par le locataire, des espaces mis à disposition objet du présent contrat ou du fait de ses activités.

Les contrats d'assurance de dommages souscrits par le locataire devront obligatoirement comporter les garanties ou clauses suivantes :

- Événements assurés
  - Incendie - Explosion - Foudre
  - Dommages électriques
  - Dégâts des eaux et fluides - Fumées
  - Attentat - Vandalisme
  - Bris de glace
  - Tempête - Grêle - Neige (hors risques locatifs)
  - Choc de véhicule - Chute d'avion (hors risques locatifs)
- Valeur de reconstruction à neuf
- Garantie des honoraires d'expert
- Recours des voisins, tiers, locataires

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

Aucune clause de renonciation à recours n'est consentie par l'une ou l'autre des parties qui devront donc assurer respectivement les risques qu'elles encourent.

Le locataire devra justifier de sa souscription aux contrats d'assurance demandés.

## **ARTICLE 6 – RESPONSABILITE DE LA VILLE**



La Ville n'est pas responsable du vol, des détournements ou détériorations pouvant survenir aux biens introduits par le locataire dans le lieu, objet de la présente convention.

### **ARTICLE 7 – RECLAMATIONS DES TIERS OU CONTRE DES TIERS**

Le locataire fera son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la Ville puisse être inquiétée ou recherchée, de toute réclamation faite par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de voisinage ou de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduits ou laissé s'introduire dans les lieux.

### **ARTICLE 8 – PUBLICITE**

Photographies sur les sites : la Ville étant propriétaire ou dépositaire des œuvres présentées, la prise de vue, la diffusion et l'exploitation de ces œuvres identifiées comme telles seront soumises à l'autorisation préalable des propriétaires de l'œuvre.

Si une œuvre d'art contemporain devait être présentée sur le site occupé par le locataire, cette dernière ne devra pas être ni photographiée, ni filmée sans l'aval du propriétaire ou des ayants droit.

La propriété intellectuelle des œuvres devra être respectée. Le locataire fera son affaire des droits d'auteur et droits patrimoniaux.

Le personnel ne devra en aucun cas être photographié ou filmé.

Il sera accordé une attention particulière à ne pas faire paraître de documents pouvant porter préjudice ou atteinte à l'image de la Ville.

Cession de droits, publicité et diffusion : le locataire s'engage à demander l'autorisation à la Direction des Musées quant à l'utilisation des photographies ou des films qu'il pourrait faire, qu'il s'agisse d'un usage commercial ou non commercial sur tout support ou pour tout média.

### **ARTICLE 9 – CONDITIONS FINANCIERES**

Les parties conviennent des conditions financières suivantes :

Mise à disposition gratuite

Coût de la mise à disposition ..... Euros.

Modalités financières particulières :

OUI  non

Lesquelles.....

Le règlement des sommes dues à la Ville sera effectué après prestation par mandat administratif sur présentation d'une facture éditée par la Ville.

### **ARTICLE 10 – DUREE**

La durée du présent contrat et sa date de prise d'effet sont ainsi définies :

Mise à disposition le..... de..... heures à ..... heures.

### **ARTICLE 11 – RECLAMATIONS ET LITIGES**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal de Dijon, territorialement compétent, après épuisement des voies amiables.

Fait en trois exemplaires.

Fait à Dijon, le

Le locataire,

L'Adjointe déléguée à la Culture,

à l'animation et aux festivals

Mme Christine MARTIN

### **Annexe 13 – Règlement intérieur des Musées à compter du 01 février 2023**



#### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DIRECTION DES MUSÉES DE DIJON :**

**MUSÉE ARCHÉOLOGIQUE**

**MUSÉE D'ART SACRÉ**

MUSÉE DES BEAUX-ARTS  
MUSÉE RUDE  
MUSÉE DE LA VIE BOURGUIGNONNE  
UNE PARTIE DU SITE DE LA NEF  
LES CUISINES DUCALES  
LES JARDINS ATTENANTS AUX ETABLISSEMENTS DE LA DIRECTION DES MUSEES

La Direction des Musées de Dijon assure une mission de service public qui consiste à conserver, exposer et enrichir par des acquisitions un patrimoine rare et précieux appartenant à la collectivité. Elle permet à chacun d'accéder à la connaissance de ce patrimoine et au plaisir de la découverte.

Le personnel des musées, identifié par un badge, a pour mission d'accueillir, de renseigner et de veiller au bon déroulement de la visite ainsi qu'à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments. Il est chargé de faire respecter le présent règlement sous l'autorité hiérarchique.

### **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

Article 1 : Le présent règlement est applicable aux visiteurs individuels ou aux groupes sur tous les sites gérés par la Direction des Musées, y compris celui de la Nef (salles d'exposition, salles de réunion, bibliothèques, centres de documentation et toute autre activité compatible avec les dispositions législatives et réglementaires) ainsi que dans les jardins aux abords des différents établissements :

- . aux personnes ou groupements de personnes autorisées à utiliser les lieux pour les réunions, réceptions, conférences, concerts et toute autre activité compatible avec les dispositions législatives et réglementaires ;
- . aux personnes étrangères aux services présentes dans les établissements même pour des motifs professionnels.

### **TITRE II – ACCÈS AUX MUSÉES ET À LEURS SERVICES**

Article 2 : Les musées sont ouverts selon arrêté municipal.

La Ville se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture des musées en fonction d'activités ou de manifestations ponctuelles.

En cas d'absolue nécessité de service ou raisons de sécurité, il peut être procédé, de manière inopinée, à leur fermeture totale ou partielle sans que celle-ci ait à être motivée auprès du public.

Article 3 : L'accès aux musées n'est plus permise environ quinze minutes avant leur fermeture et les mesures d'évacuation des salles commencent également quinze minutes avant l'heure de fermeture des établissements.

Article 4 : Les différentes tarifications, réductions ou exonérations applicables sont fixées par délibération du conseil municipal et arrêté.

Article 5 : L'entrée et la circulation dans les musées sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès délivré par la billetterie des différents établissements durant la visite valable toute une journée ;

Les visiteurs doivent rester en possession de ce titre, dont la présentation pourra être exigée à tout moment. L'acceptation du titre d'accès vaut acceptation du règlement intérieur.

Article 6 : Des dispositifs spécifiques sont mis en place dans les établissements pour faciliter le déplacement des personnes à mobilité réduite. Il convient de se renseigner à l'accueil de chaque site pour en bénéficier et d'en respecter les conditions d'usage. Les fauteuils roulants même motorisés sont autorisés dans les espaces. Globalement, tout dommage occasionné est à la charge du responsable. Quelques poussettes et un fauteuil roulant sont à la disposition des visiteurs en cas de besoin.

Article 7 : Il est interdit d'introduire dans les établissements des objets qui présentent un risque pour la sécurité des personnes, des œuvres, des bâtiments et notamment :

- . des fleurs et végétaux,
- . des aliments ou boissons,
- . des armes et munitions,
- . des objets pointus ou potentiellement dangereux,
- . des substances explosives, inflammables ou volatiles,
- . tout objet lourd, encombrant ou nauséabond,
- . des perches à selfie...
- . des animaux, à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes en situation de handicap,

En fonction du degré du plan vigipirate, les mesures de sécurité pourront être amplifiées.

Toute personne refusant de se conformer aux dispositions de cet article ou faisant preuve d'incivilités (menaces, insultes, informations fausses volontairement données pour créer le doute, voir un sentiment d'insécurité...) pourra se voir refuser l'accès ou être exclue à tout moment par le personnel.

Pour des raisons de sécurité, l'accès d'un visiteur aux musées sera subordonné à l'ouverture d'un sac ou d'un paquet par le personnel. Du personnel spécialisé peut être amené à effectuer des palpations en respectant la réglementation en vigueur.

Le personnel (identifié) peut refuser l'entrée des établissements à un visiteur qui refuserait de se soumettre à ces demandes.

Les pourboires sont interdits.

### **TITRE III – VESTIAIRES – CONSIGNES – OBJETS TROUVÉS**

Article 8 : Pour le confort de la visite et sous réserve de la configuration particulière de certains établissements, un vestiaire est mis gracieusement à la disposition des visiteurs individuels ou en groupe. Le dépôt au vestiaire donne lieu à la remise d'une contrepartie.

En ce qui concerne les groupes scolaires, la délibération validée lors du conseil municipal en date du 19 décembre 2016 s'applique.

Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même avant la fermeture de l'établissement.

En cas de perte du moyen de fermeture, les objets ne pourront être récupérés qu'après description détaillée du ou des biens. Les objets non retirés à la fermeture seront conservés à l'accueil durant trois jours puis transférés au service central des objets trouvés.

Article 9 : L'accès aux salles est subordonné au dépôt obligatoire :

- . des cannes et béquilles non équipées d'embouts en caoutchouc,
- . des bâtons de randonnée,
- . des parapluies sauf s'ils peuvent être contenus pliés dans un sac,

- . de tout autre objet pointu, tranchant ou contondant,
- . des casques pour vélo ou motocycle,
- . des rollers, trottinettes, skateboards,... (ou tout moyen de locomotion à assistance électrique) – ces appareils sont stockés par leurs propriétaires qui en assument l'entière responsabilité,
- . des pieds ou supports d'appareils photographiques (sauf autorisation spécifique),
- . des œuvres d'art ou fac-similé, des moulages, affiches...
- . des poussettes-cannes en cas de grande affluence ou non adaptées aux lieux,
- . tout ce qui ne peut pas être déposé dans ces casiers car hors volume, est interdit. Une tolérance est accordée pour certains sacs sous réserve que ceux-ci soit tenu obligatoirement à la main ou devant la personne qui le porte.

Article 10 : Ne doivent pas être déposés aux vestiaires :

- . des sommes d'argent,
- . des papiers d'identité,
- . des chèquiers et cartes de crédits,
- . des objets de valeur : bijoux, appareils photographiques, caméras...
- . des produits alimentaires frais.

Article 11 : Les dépôts se font aux risques et périls des déposants. La Ville se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

Elle ne saurait être tenue pour responsable sauf à démontrer sa faute (faute du personnel et/ou dysfonctionnement du service) ; à charge pour le déposant de démontrer celle-ci.

Article 12 : Les dépôts sont reçus dans la limite de la capacité du vestiaire.

Article 13 : Les objets trouvés dans les musées sont rapportés aux vestiaires puis transférés à l'issue d'une durée de trois jours au service central des objets trouvés.

#### **TITRE IV – COMPORTEMENT GÉNÉRAL DES VISITEURS**

Article 14 : Les communications téléphoniques, la consommation de nourriture, de boissons, de tabac, de cigarettes électroniques sont interdites conformément au règlement en vigueur.

Article 15 : Toute action portant atteinte à la sécurité des œuvres et/ou des personnes, aux bonnes conditions de visite est interdite.

Afin de préserver le calme nécessaire à la visite des lieux et de permettre le bon déroulement des manifestations qui y sont organisées, il est demandé aux visiteurs d'éviter de troubler les lieux par leur attitude, leur tenue ou leurs propos.

Afin d'éviter les incidents, les accidents ou la dégradation des œuvres, il est interdit de :

- . avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute autre personne présente dans l'établissement,
- . toucher aux œuvres, aux décors ou autres arrangements muséographiques,
- . s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation (tables de médiation...),
- . franchir les mises à distance et dispositifs destinés à contenir le public,
- . apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit,
- . utiliser le fusain, le pastel, l'aquarelle, les feutres... sauf autorisation dans le cadre de la réalisation d'une copie ; seuls les dessins à main levée avec des crayons de couleur et les crayons graphiques sont autorisés,
- . ouvrir ou de fermer portes et fenêtres en dehors de toute consigne liée à la sécurité des personnes,
- . manipuler sans motifs les instruments de secours (extincteur, robinet d'incendie, boîtier d'alarme...),
- . marcher pieds nus, circuler torse nu, être en maillot de bain... Ainsi, les visiteurs doivent conserver un comportement décent pendant l'ensemble de la visite. Une attitude correcte est exigée vis-à-vis du personnel et des autres visiteurs ; c'est-à-dire ne pas se dénuder, ne pas se

déchausser, ne pas entraver les déplacements d'autrui et ne pas avoir un comportement tapageur, agressif, violent ou indécent,

- . s'allonger sur les banquettes ou sur le sol,
- . gêner la circulation des visiteurs et entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les marches d'escaliers,
- . se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- . jeter à terre des papiers ou détritiques, de jeter ou coller de la gomme à mâcher...
- . pénétrer dans les établissements en état d'ébriété,
- . fumer, vapoter, manger ou boire dans les établissements (les jeunes enfants peuvent boire un biberon dans les espaces détente des établissements lorsqu'ils existent).
- . porter un enfant sur ses épaules,
- . laisser sans surveillance des enfants mineurs,
- . abandonner, même quelques instants, des objets personnels. Tout sac, bagage ou colis fermé, abandonné hors du vestiaire, pourra, pour des raisons de sécurité, être détruit sans délai ni préavis par les autorités compétentes,
- . dissimuler son visage dans l'espace public ; cette consigne ne s'applique pas aux personnes malades ou devant porter un masque chirurgical,
- . effectuer des transactions financières ou autre dans l'enceinte des établissements hors caisses ou comptoirs de vente.

Des dérogations peuvent être apportées par la Direction des musées notamment en faveur des personnes non-voyantes ou malvoyantes ou des femmes qui souhaitent allaiter leur enfant qui peuvent le faire de manière discrète.

Article 16 : Tout enfant égaré est confié à un agent du musée qui l'accompagne à l'accueil. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches dans un délai raisonnable, un responsable de la Direction des Musées prévient le commissariat de police le plus proche.

Les enfants jusqu'à 14 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte.

Article 17 : Toute enquête, tout sondage d'opinion auprès des visiteurs doit être soumis à une autorisation préalable de la Direction des Musées.

Article 18 : Les pratiques culturelles et religieuses ou tout acte de prosélytisme sont interdits dans les établissements, en application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 et de celle du 11 avril 2011.

Cet article ne s'applique pas aux personnes malades ou devant porter un masque chirurgical.

Article 19 : Les visiteurs sont tenus de suivre les recommandations et de respecter les instructions qui leur sont communiquées par le personnel. Dans le cas contraire, ils pourront recevoir l'injonction de quitter les lieux et devront s'y conformer sans délai.

## **TITRE V – SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Article 20 : Le public est informé que, pour des raisons de sécurité, les musées bénéficient d'une installation de vidéosurveillance et qu'il peut faire l'objet d'un enregistrement vidéo.

Article 21 : Tout accident ou malaise survenu à l'intérieur du musée, devra être signalé à un personnel de surveillance.

Si parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent du musée présent sur les lieux.

Article 22 : En cas d'incendie ou de tout autre événement nécessitant une évacuation, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel.

Si l'évacuation des lieux est nécessaire, elle doit s'effectuer dans le calme et en conformité avec les consignes pré-citées.

Article 23 : Aucune œuvre ne pouvant être enlevée ou déplacée en présence du public pendant les heures d'ouverture des établissements, tout visiteur qui serait témoin de l'enlèvement d'une œuvre est invité à donner l'alerte. Conformément à l'article R 642-1 du code pénal, chacun est tenu de prêter main-forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis.

En cas de tentative de vol, les dispositions d'alerte peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

En cas d'affluence excessive, de troubles et de toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle des établissements.

Article 24 : Toute manifestation devra faire l'objet d'un contrat. Une analyse « sécurité » sera effectuée au coup par coup par les services internes.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPES CONSTITUÉS**

Article 25 : Les visites de groupes sont placées sous la responsabilité d'un membre du groupe qui s'engage à faire respecter les conditions fixées par le présent règlement. Il est l'interlocuteur unique du service d'accueil et se charge de retirer à l'accueil les billets d'entrée pour l'ensemble des participants.

Article 26 : L'effectif de chaque groupe est déterminé par la Direction des Musées en fonction des capacités d'accueil. Un groupe se présentant sans réservation préalable peut, en fonction de l'affluence des visiteurs individuels ou du nombre de groupes attendu, se voir refuser l'entrée dans un établissement.

Les visiteurs en groupe doivent respecter la fluidité de visite des autres visiteurs. Selon l'affluence, il pourra être demandé aux groupes de se fractionner afin de faciliter la circulation des autres visiteurs.

Article 27 : Les groupes doivent réserver un horaire de visite. Ils sont tenus de se présenter à l'accueil. Leur admission dans les établissements se fait sur présentation dans les points d'accueil. Le personnel d'accueil indiquera les conditions d'attente aux groupes.

Les groupes se présentant spontanément peuvent ne pas être accueillis si les capacités d'accueil sont atteintes.

Article 28 : il est rappelé l'interdiction d'utiliser une sonorisation amplifiée (porte-voix, hygiaphone, micro...) pour l'accompagnement des groupes.

## **TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CYCLES D'ATELIERS POUR LES INDIVIDUELS**

Article 29 : Se conformer au règlement intérieur validé par délibération municipale du 19 décembre 2016.

## **TITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

Article 30 : Les intervenants extérieurs doivent se conformer au présent règlement et être identifiés par un badge ou par tout moyen utile.

Tout intervenant (presse, photographe, membre d'une association, d'une entreprise...) doit être identifié par un badge qui leur sera remis à l'accueil, présenter un accord écrit de la Direction des Musées et signer la feuille de présence se trouvant également à l'accueil en indiquant leur heure d'arrivée et leur heure de départ.

Les intervenants extérieurs doivent avoir formulé leur demande au minimum une semaine à l'avance.

## **TITRE IX – PROTOCOLE D'ACCÈS AUX SALLES DURANT LES MONTAGES ET DÉMONTAGES D'EXPOSITIONS**

Article 31 : Durant les montages ou démontages d'expositions ou pour nécessité de service, certaines salles des différents musées peuvent être fermées au public. L'accès à des espaces peut également être réduit.

Les membres du personnel doivent être identifiés par tout moyen utile.

Seuls les membres du personnel habilité à circuler dans ces espaces sont autorisés à y pénétrer.

Tout intervenant extérieur doit se conformer aux dispositions de l'article 30.

## **TITRE X – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRISES DE VUES ET AUX COPISTES**

Article 32 : Dans les salles des collections permanentes et de présentation des expositions temporaires, les œuvres peuvent être photographiées, sans pied et sans flash, sauf mention contraire indiquée sur le cartel de l'œuvre et ce pour le seul usage privé de l'opérateur. La Direction des Musées décline toute responsabilité au regard de tout usage commercial non déclaré.

Les demandes de prises de vues, dans le cadre d'une publication ou d'une diffusion doivent être sollicitées durant les jours ouvrables.

Article 33 : Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes, des lampes et autres dispositifs d'éclairage est interdit, sauf autorisation préalable de la Direction des Musées.

Article 34 : Il est interdit de photographier ou de filmer les installations et équipements techniques.

Article 35 : Tout enregistrement, tournage, prise de vue ou prise de son, dont le personnel et le public pourraient faire l'objet, nécessitent, outre l'autorisation de la Direction des Musées mais également des intéressés.

Article 36 : Sans préjudice des dispositions de l'article précédent, la photographie professionnelle, le tournage des films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une réglementation particulière et à une demande préalable écrite adressée à la Direction des Musées dans des délais raisonnables. Les équipes chargées des prises de vues ou des enregistrements sonores doivent se soumettre au strict respect des conditions dans lesquelles l'autorisation leur est accordée et se conformer au présent règlement.

Article 37 : L'exécution de copies d'œuvres des établissements nécessite une autorisation de la Direction des Musées. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.

## **TITRE XI – CENTRES DE DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES**

Article 38 : L'accès aux centres de documentation et aux bibliothèques des musées est gratuit et s'effectue au musée des Beaux-Arts sans rendez-vous le jeudi de 10h à 12h et de 14h à 17h30 et



sur rendez-vous les autres jours de la semaine et en dehors des vacances d'été ; la consultation dans les centres de documentation et les bibliothèques des autres établissements de la Direction des Musées se fait sur rendez-vous.

La consultation des pièces d'archives et documents scientifiques et administratifs reste, dans tous les cas, soumise aux délais de communication prévus par la législation.

La communication des documents fait l'objet d'une consignation sur des fiches individuelles. Les documents ne peuvent être consultés en dehors des espaces réservés à cet usage. Il est demandé aux usagers de laisser leurs sacs à distance des documents consultés. L'accès direct aux documents, hormis ceux des salles de consultation n'est pas autorisé.

Toute copie ou reproduction de documents communiqués et ce par quelque moyen que ce soit, est soumise à autorisation préalable du responsable ; elle est réservée à l'usage d'étude et/ou de publication et soumise au strict respect des droits de propriété intellectuelle.

Les salles de lecture ne sont accessibles qu'en présence d'un personnel dédié.

## **TITRE XII – SALLES DE CONFÉRENCES OU DE RÉUNIONS**

Article 39 : Les salles de conférences ou de réunions peuvent être prêtées à titre gracieux ou non. Leur prêt doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à M. le Maire. Un courrier réponse est envoyé aux demandeurs qui devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile y compris les risques locatifs.

Le présent règlement s'adapte à toutes les salles de conférences ou de réunions. Des réceptions sont autorisées, dans certains espaces adaptés et sous réserve, notamment en ce qui concerne la consommation d'alcool. Il est précisé que les réceptions doivent se faire dans les lieux autorisés en respectant le matériel et les revêtements de sol. Les éventuelles dégradations seront facturées en valeur de réparation ou de remplacement sans abattement pour vétusté.

Il est toutefois interdit d'y introduire des appareils électriques étrangers à ceux des établissements tels que réfrigérateurs ou micro-ondes.

Les configurations des salles de conférences (sous-sol pour la Nef, au sein du musée de la Vie bourguignonne) imposent notamment la présence d'agents de la Direction des Musées formés aux mesures de sécurité, d'évacuation et de fermeture de l'établissement,

En dehors des heures d'ouverture habituelles,

. en ce qui concerne le site de la Nef, la réglementation interne impose

- pour moins de cinquante personnes la présence d'un agent d'accueil-sécurité dans la salle ainsi que celle d'un agent pour fluidifier le nombre de participants et vérifier les sacs ;
- au-delà de cinquante personnes, la présence de deux agents accueil-sécurité dans la salle ainsi que celle d'un agent pour fluidifier le nombre de participants et vérifier les sacs.

. en ce qui concerne la salle de conférences du Musée de la Vie bourguignonne, la réglementation interne impose la présence de trois agents de la Direction des Musées.

. en ce qui concerne la salle de conférences du musée archéologique, la réglementation interne impose la présence de deux agents de la Direction des Musées.

Article 40 : Les règlements intérieurs de la salle de conférences située sur le site de la Nef et celui de la salle de conférences du Musée de la Vie Bourguignonne font l'objet d'un règlement complémentaire :

## **Règlement de mise à disposition de la salle de conférences de la Nef**

La salle de conférences, d'une capacité de 180 places assises, située sous la bibliothèque centre ville la Nef est un espace dont le planning d'utilisation est administré par la Direction des musées.

Cette salle peut être mise à disposition des services de la Ville et de la Métropole pour y tenir des réunions, des conférences ou proposer des projections dans le cadre de la saison culturelle.

Compte tenu de sa configuration en sous-sol, son utilisation est soumise à une procédure particulière et impose notamment la présence d'agents de la Direction des musées formés aux mesures de sécurité et d'évacuation en dehors des heures d'ouverture et de fermeture du site.

De même, un agent de la Direction des musées doit être présent pour assurer un accompagnement logistique pour l'utilisation de cette salle en soirée également. Si la Direction des Musées n'est pas en mesure de disposer d'agents, la mise à disposition ne sera pas possible.

→ moins de 50 participants, le demandeur de la salle doit assurer la présence d'un agent accueil-sécurité en salle + présence d'un agent au palier pour filtrage et vérification des sacs.

→ au-delà de 50 participants, le demandeur de la salle doit assurer la présence de deux agents accueil sécurité en salle + présence d'un agent au palier pour filtrage et vérification des sacs.

Afin de permettre l'optimisation de l'utilisation de cette salle, il convient de respecter la procédure suivante :

- toute demande de réservation de cette salle doit être adressée par courrier ou par mail à M. le maire (copie à la Direction des musées de Dijon). La personne en charge de la coordination du site doit vérifier la disponibilité de l'espace et enregistrer une option de réservation dans l'attente d'une réponse de la collectivité.
- La salle dispose d'un système de projection ainsi qu'une régie son, mais chaque utilisateur doit apporter son matériel informatique qui doit être testé sur place en amont de la manifestation.
- La consommation d'aliments ou de boissons n'est pas autorisée dans cette salle. Il en est de même pour l'organisation de moments de convivialité. Il est également demandé aux utilisateurs de cette salle de veiller à ne pas troubler la tranquillité des espaces attenants.
- L'utilisation de cette salle est réservée en priorité aux services de la Ville et de la Métropole en journée. Elle peut être mise à disposition à titre onéreux aux associations ou aux entreprises.
- L'accès aux personnes à mobilité réduite est difficile. Cette salle n'est accessible que par des escaliers.

### Réservation par un service de la Ville ou de la Métropole pour une réunion en journée :

La salle de conférences peut être mise à disposition à l'ensemble des services.

Réservation par Mail à la Direction des Musées ([musee@ville-dijon.fr](mailto:musee@ville-dijon.fr)). Validation/information doivent être faites à la Direction.

En amont de la réunion, le service demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des musées. Aucun agent de la Direction des musées n'est en mesure d'intervenir en journée pour assurer la régie.

Le service demandeur est également tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par l'agent de l'équipe technique.

En cas de réunion en soirée (après 18h), un agent de la Direction des musées devra être présent à l'accueil pour assurer la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité pourra être mise en

œuvre sous réserve de disponibilité d'un agent de la Direction des musées.

### Réservation par une association ou une entreprise pour une conférence en soirée (après 18h)

Toute demande de réservation doit être adressée par courrier à M. le Maire (copie à la Direction des musées). Après vérification de la disponibilité de la salle par le coordinateur de site et au reçu du courrier réponse positif de la collectivité, un contrat de mise à disposition sera établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur et d'un guide d'utilisation de la salle.

Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité.

Un titre de recette sera émis à l'issue.

En amont de la réunion, le demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des musées.

Le demandeur est également tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par l'agent de l'équipe technique.

Lors de chaque manifestation, un à deux agents de la Direction des musées devront être présents à l'accueil pour assurer une assistance régie, ainsi que la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité pourra être mise en œuvre sous réserve de disponibilité des agents de la Direction des musées.

### **Règlement de mise à disposition de la salle de conférences du Musée de la Vie bourguignonne**

La salle de conférences, d'une capacité de 80 places assises fixes, située au sein du musée de la Vie bourguignonne est un espace dont le planning d'utilisation est administré par la Direction des Musées.

Cette salle peut être mise à disposition pour y tenir des réunions, des conférences, des projections...

Compte tenu de sa situation, son utilisation est soumise à une procédure particulière et impose notamment la présence d'agents de la Direction des Musées formés aux mesures de sécurité et d'évacuation en dehors des heures d'ouverture du site.

Afin de permettre l'optimisation de cette salle, il convient de respecter la procédure suivante :

- Toute demande de réservation de cette salle doit être adressée par courrier ou par mail à M. le Maire (copie à la Direction des Musées de Dijon) ([musees@ville-dijon.fr](mailto:musees@ville-dijon.fr)) ;
- La salle dispose d'un système de projection (prise VGA) ainsi qu'une régie son. Les utilisateurs ont le choix ou d'apporter une clé USB (sous réserve de la disponibilité d'un ordinateur portable à la Direction des Musées) ou un ordinateur qui dans ce cas n'aura pas de connexion Internet ; seul un accès au réseau Ville de Dijon est possible.
- La consommation d'aliments ou de boissons n'est pas autorisée dans cette salle ;
- L'utilisation de cette salle est réservée en priorité aux services de la Ville et de la Métropole. Elle peut être mise à disposition à titre onéreux aux associations et aux entreprises ;
- L'accès aux personnes à mobilité réduite est possible grâce à un ascenseur. Cette information doit toutefois figurer dans la demande initiale de l'organisme demandeur.

### Réservation par un service de la Ville ou de la Métropole :

- En amont à l'utilisation, le service demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que

des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des Musées. Aucun agent de la Direction des Musées n'est en mesure d'intervenir en journée pour assurer la régie ;

- Le Service demandeur est tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par un agent de l'équipe technique de la Direction des Musées ;
- En cas d'utilisation de cette salle en soirée (après 18 h), un agent de la Direction des Musées devra être présent pour assurer la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité pourra être mise en œuvre sous réserve de disponibilité d'un agent de la Direction des Musées.

Réservation par une association, une entreprise... pour une conférence en soirée (après 18h) :

- Le prêt ou la location de cette salle est impossible les mardis, jour de fermeture du musée ;
- Toute demande de réservation doit être adressée par courrier à M. le Maire (copie à la Direction des Musées). Après vérification de la disponibilité de la salle et au reçu d'un courrier réponse positif de la collectivité, un contrat de mise à disposition est établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur ;
- Un titre de recette sera émis à l'issue ;
- Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité ;
- Le demandeur est tenu de venir effectuer un repérage ainsi que des tests régie accompagné par un agent des services techniques de la Direction des Musées ;
- Le demandeur est également tenu de nommer deux personnes qui seront en charge d'assurer la sécurité et les évacuations. Ces personnes devront être formées au protocole de sécurité par un agent de l'équipe technique ;
- Lors de chaque manifestation, un ou deux agents de la Direction des Musées devront être présents pour assurer une assistance régie ainsi que la fermeture du site et la mise sous alarme. Cette possibilité ne pourra être mise en place que sous réserve de disponibilité du personnel.

## TITRE XIII – REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES CUISINES DUCALES

### Objet :

Le présent règlement vise à déterminer les conditions d'utilisation des cuisines ducales.

La Ville de Dijon, via la Direction des Musées, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La Ville de Dijon se réserve également le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

### A – Occupation :

Les cuisines ducales de la Ville de Dijon, d'une capacité de 100 places debout et 50 places assises, situées au Palais des ducs de Bourgogne constituent un espace prestigieux dont le planning d'utilisation est géré par la Direction des musées.

Cet espace peut être mis à disposition pour y accueillir des événements (conférences, buffets, moments de convivialité..). La consommation d'aliments ou de boissons est donc autorisée dans cette salle. Elle est équipée de sanitaires.

Compte tenu de l'emplacement des cuisines ducales, leur utilisation, particulièrement en soirée, est soumise à une procédure qui impose notamment la présence d'agents de la Direction des musées pour ouvrir et fermer les portes et surveiller le site. Un contrat de mise à disposition d'espace est établi lors de chaque utilisation ; y figurent les heures et jours de mise à disposition ainsi que le nom de la personne désignée comme responsable qui sera le signataire du contrat.

### B – Réservations :

Afin de permettre l'optimisation de l'utilisation de cette salle, il convient de respecter la procédure suivante :

#### B1-Réservation par un service de la Ville ou de la Métropole :

- Toute demande de réservation de cette salle doit être adressée par courrier ou par mail à la Direction des musées de Dijon ([musee@ville-dijon.fr](mailto:musee@ville-dijon.fr)). La personne en charge de la coordination du site doit vérifier la disponibilité et enregistrer une option de réservation. Une réponse est adressée au demandeur.
- L'accès aux personnes à mobilité réduite est possible.

#### B2-Réservation par une association, une entreprise ou un particulier :

- Toute demande de réservation de cette salle doit être adressée par courrier ou par mail à M. le Maire (copie à la Direction des musées de Dijon ([musees@ville-dijon.fr](mailto:musees@ville-dijon.fr))). Après vérification de la disponibilité de la salle par le coordinateur de site et au reçu d'un courrier réponse positif de la

collectivité, un contrat de mise à disposition sera établi faisant apparaître le coût, accompagné du règlement intérieur.

- Le demandeur est tenu de fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ainsi qu'une copie de sa police d'assurance couvrant les risques locatifs dans la salle louée ainsi que dans les abords immédiats. Concernant ces derniers, l'assureur devra déterminer le montant maximum de garantie consenti qui devra être d'une valeur suffisante pour être validé par les Services de la Ville. La date de la location et le lieu devront figurer sur le contrat. La non réception de ces documents entraînera l'annulation du contrat de location.
- Un titre de recette sera émis à l'issue.
- La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la Direction des Musées, d'un dossier complet comprenant :
  - . Le contrat de location dûment signé,
  - . Le règlement signé,
  - . Les attestations d'assurance responsabilité civile et risques locatifs.
    - Lors de chaque manifestation, un à deux agents de la Direction des musées devront être présents à l'accueil pour assurer une assistance, ainsi que la fermeture du site et la mise sous alarme.
    - Cet espace peut être mis à disposition, à titre gratuit, sur accord de M. le Maire, aux associations dijonnaises dans le cadre d'un partenariat ainsi qu'aux organisateurs de manifestations à caractère désintéressé et philanthropique, social culturel et éducatif, nonobstant tout autre frais qui pourrait être exposé par la Ville et facturé le cas échéant.
    - Les entreprises, associations ou particuliers sont responsables du bon déroulement de leurs activités dans cette salle et devront se porter garants de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participent.

### **C – Hygiène, propreté des locaux et maintien de l'ordre :**

L'utilisateur devra laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate la moindre anomalie, il devra, lors de la prise de possession des locaux, en informer l'agent de la Direction des Musées qui ouvre et ferme les portes.

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être accroché sur les murs ou les portes.

Tout intervenant extérieur au prestataire notamment les traiteurs devront veiller à évacuer leur matériel et leurs déchets.

Le responsable de la manifestation veillera également à la propreté des abords de cette salle.

### **D – Sécurité :**

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte toute disposition légale d'hygiène et de sécurité.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit prendre, avec l'appui d'un agent de la Direction des Musées, toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et assurer la sécurité des personnes.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- des consignes générales de sécurité notamment la capacité de la salle et s'engage à les respecter,
- Des moyens d'extinction d'incendie,
- Des issues de secours,
- De l'obligation de limiter les nuisances sonores.

Il est notamment interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ou d'installer des appareils à gaz,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des engins pyrotechniques (pétards, fumigènes...) à l'intérieur des cuisines ducales comme à l'extérieur,
- de laisser des enfants seuls ou sans surveillance notamment dans les sanitaires,
- les animaux sont interdits dans cet espace à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes en situation de handicap,
- de fumer ou de vapoter dans cet espace,
- d'utiliser cet espace à des fins autres que celles prévues dans les termes de la convention de location.

Dans les cas où les manifestations organisées nécessitent le recours à un SSIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à personne) ou à une société privée de sécurité, les frais engagés seront à la charge exclusive de l'organisateur.

## **E – Loyer :**

Les tarifs sont fixés par délibération municipale. Si la Ville de Dijon devait fermer le site, pour des raisons indépendantes de sa volonté notamment au niveau de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publique, cette fermeture ne saurait conférer quelque droit ou dédommagement à l'égard du locataire. Toutefois, en cas d'annulation sans préavis, la Ville de Dijon pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une autre salle communale disponible ou alors le locataire se verra proposer un report de date.

Toute demande de matériel autre que celui figurant déjà dans l'espace concerné est facturable en sus.

## **F – Responsabilités, litiges :**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les organisateurs devant fournir une attestation d'assurance, la Ville de Dijon est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle ou des abords.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ou ses abords ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la municipalité. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations ou des pertes constatées.

S'il y a lieu, les utilisateurs devront s'acquitter de leurs obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

En cas de litige, les parties s'engagent à trouver une solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal de Dijon.

## **TITRE XIV– BILLETTERIES ET BOUTIQUES**

### Article 41 : Tarifs

- Sur présentation d'une carte de membre des remises, entre 5 et 10% selon les produits, peuvent être accordées (ICOM, presse, Société des Amis des musées de Dijon, personnel de la Ville de Dijon-CCAS et Métropole...);
- Dans le but d'offrir des souvenirs de Dijon à des délégations officielles ou des personnalités, les prix appliqués pour des Services Municipaux et Métropolitains s'entendent H.T.
- Les prix de vente sont ceux affichés dans les boutiques de la Direction des Musées ; ces prix de vente sont indiqués TVA incluse au taux applicable le jour de la commande et ne comprennent pas les frais d'emballage postaux et les frais d'expédition.

### Article 42 : Paiement

- Dans les boutiques de la Direction des Musées les modes de paiement par cartes bancaires, chèques, chèques vacances, chèques cadeaux, mandats administratifs et espèces sont acceptés. Pour tout paiement par chèque, il est demandé aux clients de fournir une pièce d'identité ; au-delà de 500,00 € deux pièces d'identité sont demandées ;

### Article 43 : Règlement des litiges

- Les parties s'engagent à faire tout leur possible pour régler de bonne volonté les éventuels désaccords sur l'exécution ou l'interprétation du présent règlement ;
- Les conditions générales ainsi que toute commande sont régies par la loi française ;
- Tout litige qui ne pourrait trouver un règlement amiable serait porté devant le Tribunal de Dijon, dont la décision fera autorité.

## **TITRE XV – JARDINS ET ESPACES VERTS**

Article 44 : l'arrêté portant règlement général des espaces verts, des parcs urbains et péri urbains en date du 31 mars 2007, la décision modificative en date du 13 juin 2008 et toutes les décisions modificatives à venir seront appliquées.

## **TITRE XVI – EXÉCUTION**

Article 45 : Le personnel des établissements et en particulier le personnel d'accueil et de surveillance est chargé de faire appliquer le présent règlement.

L'accès dans les établissements vaut acceptation de celui-ci.

Article 46 : Le présent règlement est porté à la connaissance du public sur demande à l'accueil ou sur consultation du site internet de la Direction des Musées de Dijon.



## CHARTE EN LIEN AVEC LE DROIT DE PAROLE

Les guides-conférenciers sont les bienvenus dans les musées de la Direction des musées de Dijon.

Seules les personnes suivantes sont habilitées à prendre la parole avec un groupe au sein des musées :

- les guides-conférenciers et conférenciers détenteurs d'une carte professionnelle réglementée au sens du Décret n° 2011-930 du 1er août 2011 ;
- les guides-conférenciers et guides étrangers munis d'une carte professionnelle ;
- les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle ;
- les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves ;
- les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et après autorisation préalable du responsable des musées ;
- les personnes individuellement autorisées par la Direction des musées dans le cadre d'un partenariat.

Sont exonérés du paiement du droit de parole les personnes suivantes : les conservateurs des musées français ou étrangers titulaires d'une carte professionnelle, les personnels enseignants français ou étrangers conduisant leurs élèves, les membres des relais associatifs, relais du champ social et relais handicap dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Une fois la réservation validée et le droit de parole acquitté le guide s'engage à :

- . Porter un badge permettant son identification et le remettre à l'accueil après sa visite ; cette dernière ne pourra excéder une durée maximum de deux heures pour un seul groupe,
- . Veiller au comportement de son groupe et au respect du règlement intérieur,

Nous attirons l'attention des intervenants sur l'importance du règlement intérieur de la Direction des musées notamment sur tous les points liés à leur activité professionnelle :

→L'utilisation des photographies des œuvres à des fins commerciales ou de promotion du fait de l'activité professionnelle de l'intervenant sont soumises à autorisation de la Direction des musées ;

→Le personnel ne devra en aucun cas être photographié ou filmé ;

→Il sera accordé une attention particulière à ne pas faire paraître de documents pouvant porter préjudice ou atteinte à l'image de la Ville, via la Direction des musées ;

→Il est strictement interdit, sans l'aval de la Ville de Dijon ou de la Direction des musées, d'utiliser les logos respectifs de ces deux institutions.

Le prestataire M.....

agissant pour le compte de .....

Carte professionnelle .....

Date de validité de la

carte.....

demeurant.....

.....déclare

- s'être acquitté du paiement du droit de parole,
- être exonéré du paiement du droit de parole,
- avoir souscrit une assurance du fait de son activité et encadrer son groupe sous sa responsabilité propre. Il reconnaît qu'il pourra être tenu responsable de tout incident ou dommage pouvant advenir pendant sa présence dans un musée, aussi bien au niveau des personnes, du matériel que des collections.

La Ville de Dijon se réserve le droit de retirer à un(e) intervenant(e) extérieur(e) toute possibilité de nouvelle demande de droit de parole si ce(tte) dernier(ère) venait à enfreindre le règlement de la Direction des musées.

Fait en deux exemplaires  
Signature du demandeur précédée de  
la mention « lu et approuvé ».  
Pour la Direction des musées de Dijon

Dijon, le .....

## Annexe 14 – Tarification Photothèque à compter du 1<sup>er</sup> février 2023

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 3<sup>ème</sup> 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 – ANNEXE 2.

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 15 – Contrat fourniture de visuels haute définition à compter du 1<sup>er</sup> février 2023**

**Direction des Musées de Dijon**

**Nom du musée**

CS 73310 – 21033 DIJON CEDEX

**Pôle Valorisation des collections  
Photothèques**

Dossier géré par :

Coordonnées :

## Autorisation d'utilisation des images

### Utilisateur/User

Nom de l'établissement : *Name*

Nom, Prénom : *Last name and first*

*name*

Adresse : *Address*

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* - ▲ ½ page - ▲ ¼ 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 16 – Installations sportives municipales - Tarifs à compter du 1<sup>er</sup> février 2023

VILLE DE DIJON TARIFICATION SPORTS AU 1ER FEVRIER 2023 en application de la délibération du conseil municipal du 30 janvier 2023		
désignation	tarifs	complément d'assiette du tarif
<b>INSTALLATIONS ET MATERIELS SPORTIFS MUNICIPAUX</b>		
Associations dijonnaises	0,00 €	
Etablissements d'enseignement primaire situés sur le territoire dijonnais	0,00 €	
Accueil de loisirs sans hébergement dijonnais gérés en régie par la Ville de Dijon	0,00 €	
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	0,00 €	
<b>PALAIS DES SPORTS (tarifs HT)</b>		
Location grande salle (forfait comprenant nettoyage aire de jeu, électricité, eau, chauffage, gardien, électricien) Manifestations sportives ou non avec entrée payante ou gratuite	1 350,00 €	
Location grande salle (forfait comprenant nettoyage aire de jeu, électricité, eau, chauffage, gardien, électricien) Manifestations non sportives avec entrée payante	1 350,00 €	+6% des recettes brutes
Sono partielle (grande salle)	265,00 €	
Sono totale (grande salle)	528,00 €	
Piste d'escrime	30,00 €	
Poursuite – rampe d'éclairage	145,00 €	
Stand	145,00 €	
2 stands	250,00 €	
Décoration (par salle)	25,00 €	
Ecran de projection	22,00 €	
Fléchage (par salle)	12,00 €	
Loge (l'unité)	12,00 €	
Paravent	7,50 €	
Plate-forme gradin	11,00 €	
Podium 0,18 spécifique salle de réunion	4,20 €	
Projecteurs 2000 w herses	61,50 €	
Publicité (1 panneau et 1 banderole)	6,50 €	
Rétroprojecteur de salle	43,50 €	
Rideaux (grande salle)	127,00 €	
Table ronde	12,00 €	
Table (1,20 m)	2,60 €	
<b>GYMNASES - STADES - BOULODROME COUVERT - VELODROME</b>		
Indemnité pour non restitution badge d'accès informatisé (l'unité)	7,50 €	
<b>BOULODROME</b>		
Compétitions sportives et autres manifestations (par tranche de 4 heures)	400,00 €	+8% des recettes brutes
<b>STADES VELODROME</b>		
Vestiaire (l'unité) Forfait par tranche de 4 heures	43,00 €	
Eclairage (autre que Parc des Sports) par heure	64,00 €	
Aménagement d'aires de jeu pour la Pétanque par terrain et par jour d'utilisation	84,90 €	
Aménagement d'aires de jeu pour Sport Boules par terrain et par jour d'utilisation	166,70 €	



**VILLE DE DIJON TARIFICATION SPORTS AU 1ER FEVRIER 2023**

en application de la délibération du conseil municipal du 30 janvier 2023

désignation	tarifs	complément d'assiette du tarif
<b>PISCINES PATINOIRE SKATE PARC</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 €	
Enfants de moins de 6 ans (pour la patinoire : hors forfait découverte et tarifs promo)	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 €	
<b>PISCINES DES GRESILLES ET DE LA FONTAINE D'OUCHE</b>		
Entrée plein tarif (18 ans et plus)	3,50 €	
Carte de 12 entrées plein tarif	35,00 €	
Entrée tarif réduit (jeunes de moins de 18 ans, étudiants)	1,90 €	
Carte de 12 entrées tarif réduit	19,00 €	
Carte abonnement trimestriel plein tarif	41,90 €	
Carte abonnement trimestriel tarif réduit (jeunes de moins de 18 ans, étudiants)	21,00 €	
Bonnets de bain	2,10 €	
Location d'un aquabike (entrée non comprise)	6,00 €	
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur, accueils de loisirs sans hébergement non gérés en régie par la Ville de Dijon et autres groupes dijonnais accueillis en dehors des heures d'ouverture au public: la ligne d'eau de 25 m par heure ou le demi petit bassin par heure	6,00 €	
Titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi	0,00 €	
Location en cas de manifestations aquatiques à entrée payante autres utilisateurs	230,00 €	
DiJ'eau - à l'unité adulte	9,60 €	
DiJ'eau - à l'unité enfant	8,00 €	
DiJ'eau - à l'unité réduit	6,40 €	
DiJ'eau Aqu'anniv à l'unité enfant	8,00 €	
DiJ'eau Aqu'anniv à l'unité réduit	6,40 €	
<b>PATINOIRE</b>		
Entrée plein tarif avec patins	7,40 €	
Entrée tarif réduit avec patins (- de 18 ans et étudiants)	5,90 €	
Entrée tarif réduit avec patins (titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi)	2,90 €	
Entrée simple sans patins	4,40 €	
Entrée simple tarif réduit	2,90 €	
Location de patins standards	3,00 €	
Location de patins hors standard	6,00 €	
Intervention sur patins	6,50 €	
Carte de 6 entrées plein tarif	22,00 €	
Carte 6 entrées tarif réduit (- de 18 ans, étudiants, titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi)	14,50 €	
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 €	
Carte de 6 locations de patins	15,00 €	

## VILLE DE DIJON TARIFICATION SPORTS AU 1ER FEVRIER 2023

en application de la délibération du conseil municipal du 30 janvier 2023

désignation	tarifs	complément d'assiette du tarif
<b>PATINOIRE</b>		
Découverte de la glace réservée aux particuliers tous les matins en période de vacances scolaires et tous les jours "hors saison" (soit en septembre et en mai), forfait individuel comportant l'entrée et les patins	4,00 €	
Entrée en cas de « piste réduite », forfait individuel comportant l'entrée et les patins	4,00 €	
Patinez en famille, tous les dimanches, forfait individuel comportant l'entrée et les patins	4,00 €	
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 €	
Séance en nocturne, particuliers tous les jeudis de 20h45 à 23h15, forfait individuel comportant l'entrée et les patins.	5,90 €	
Etablissements d'enseignement primaire extérieurs à Dijon (entrée et patins) sur créneaux réservés	2,90 €	
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon par élève les après-midi du lundi au vendredi	2,90 €	
Etablissements dijonnais en charge de l'accueil de personnes en situation de handicap dont Instituts médicoéducatifs (IME) : forfait individuel, entrée et patins	2,90 €	
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 €	
Autres groupes : forfait individuel, entrée et patins	5,90 €	
Pistes de glace à l'heure	165,00 €	+ 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 €	
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 €	
<b>DIJON SKATE PARC</b>		
Entrée plein tarif	5,10 €	
Entrée tarif réduit (- de 18 ans, étudiants)	2,50 €	
Location de rollers	3,40 €	
Location de casque	1,20 €	
Location de la protection complète (casque, protège poignets, coudières, genouillères)	1,80 €	
Entrée tarif réduit (titulaires du RSA, personnes en situation de handicap, demandeurs d'emploi) entrée, set de protection complète et rollers	2,50 €	
Carte 12 entrées	13,20 €	
Abonnement semestriel libre accès individuel	26,50 €	
Carte de 12 locations de rollers	34,00 €	
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 €	
Prêt de rollers avec protection complète aux écoles de roller des associations dijonnaises	0,00 €	
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève: Entrée	1,00 €	
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève : Location de rollers	1,35 €	
Collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, sur les créneaux qui leur sont réservés par élève : Location de casque	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 €	
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 €	
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 €	
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 €	
Aire d'évolution par heure	125,00 €	+ 10% des recettes brutes

**VILLE DE DIJON TARIFICATION SPORTS AU 1ER FEVRIER 2023**  
 en application de la délibération du conseil municipal du 30 janvier 2023

désignation	tarifs	complément d'assiette du tarif
<b>RING DE BOXE tarifs HT</b>		
Associations et Etablissements non Dijonnais	630,00 €	
<b>ANIMATION SPORTIVE : BASE NAUTIQUE (CANOE-KAYAK/VOILE)</b>		
Stage d'une demi-journée par personne	13,90 €	
Stage d'une semaine (5 demi-journées) par personne	46,90 €	
Stage d'une semaine (4 demi-journées) par personne	37,40 €	
Stage d'une semaine (5 demi-journées) par 2 personnes	85,40 €	
Stage d'une semaine (4 demi-journées) pour 2	68,50 €	
Stage de deux semaines (10 demi-journées) pour 2 personnes	147,00 €	
Stage de deux semaines (9 demi-journées) pour 2	129,60 €	
Stage d'une semaine (5 demi-journées) pour un groupe de 8 à 10 personnes	373,00 €	
Stage d'une semaine (4 demi-journées) pour un groupe de 8 à 10 personnes	298,90 €	
Stage d'une demi-journée pour un groupe de 8 à 10	85,40 €	
Personne supplémentaire par semaine pour stage 2 au moins	36,10 €	
Etablissements 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 €	
Etablissements d'enseignement primaire non dijonnais, collèges, lycées et établissements de l'enseignement supérieur de Dijon, la séance par élève	2 €	

## PRESTATIONS REALISEES AU PROFIT DE TIERS

### TARIFS 2023

#### BASES TARIFAIRES

#### AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DE LA VOIRIE

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Balayeuses-laveuses ou balayeuses inspiratrices avec chauffeur	103,77 €	L'heure
Camionnette ou fourgon d'un tonnage inférieur à 3 T 5 avec chauffeur	47,65 €	L'heure
Tracto-pelle avec chauffeur	66,57 €	L'heure
Camion 10 à 12 T avec chauffeur	66,57 €	L'heure
Mini-pelle équipement traditionnel – avec chauffeur	49,08 €	L'heure
Mini-pelle avec BRH avec chauffeur	69,89 €	L'heure
Chargeur à pneus (godet 2500 litres) avec chauffeur	108,28 €	L'heure
Manitou avec chauffeur	108,28 €	L'heure
Camion multi-benne ou semi-remorque avec chauffeur	90,56 €	L'heure
Compacteur vibrant type BOMAG BW 75 avec chauffeur	47,65 €	L'heure
Compresseur sans personnel	22,33 €	L'heure
Compacteur à roulant vibrant type BOMAG BW 172 avec chauffeur	76,93 €	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 m3 - l'unité **114,34 € la journée**
- Utilisation de lanternes électriques - l'unité **43,03 € la journée**
- Utilisation de barrières - l'unité **5,83 € la journée**

La journée est le temps minimum de facturation.



	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
1.03000	Traçage des réseaux	380,08 €	U
1.06010	Installation de chantier de moins d'1/2j	670,76 €	U
3.19010	Démolition de maçonneries existantes < 5m <sup>3</sup>	81,04 €	m <sup>3</sup>
3.19020	Démolition de maçonneries existantes > 5m <sup>3</sup>	66,81 €	m <sup>3</sup>

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

### **TERRASSEMENT SOUS CHAUSSEES**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.03000	Décapage d'enrobé < 0,05 m	5,80 €	m <sup>2</sup>
3.04000	Décapage d'enrobé > 0,05 m	8,07 €	m <sup>2</sup>
3.12010	Terrassement en pleine masse en terrain de toute nature < 5m <sup>3</sup>	107,59 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement en pleine masse en terrain de toute nature > 5m <sup>3</sup>	54,33 €	m <sup>3</sup>
3.23000	Utilisation d'un brise roche hydraulique	723,62 €	1/2j

### **TERRASSEMENT SOUS TROTTOIRS**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.04000	Décapage des enrobés sur une épaisseur de 0,05 mètre	8,07 €	m <sup>2</sup>
3.07010	Décapage de terre végétale	28,06 €	m <sup>3</sup>

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

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
7.01060	Fourniture et mise en œuvre de géotextile de classe 7	2,27 €	m <sup>2</sup>
7.06010	Grave non traitée concassée 0/20	91,00 €	m <sup>3</sup>
7.07010	Grave non traitée concassée 0/31,5	97,23 €	m <sup>3</sup>
7.12000	Terre végétale	31,65 €	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	6,39 €	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>
8.10010	Bétons bitumineux 0/6	149,74 €	Tonne
8.10020	Bétons bitumineux 0/10 ou 0/14	145,33 €	Tonne
8.11010	Enrobé beige	599,23 €	Tonne
8.10040	Grave bitume GB 0/14 ou 0/20 classe 2	121,12 €	Tonne
8.16000	Plus value mise en oeuvre mini finisseur	72,22 €	Tonne
8.15000	Plus value mise en œuvre manuelle	91,95 €	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	1,19 €	m <sup>2</sup>
8.06000	Couche d'accrochage enrobé beige	3,28 €	m <sup>2</sup>
8.03000	Couche d'imprégnation avec émulsion gravillonnée 2/4, 4/6 ou 6/10 lavée	2,68 €	m <sup>2</sup>
8.05000	Fourniture et mise en œuvre de gravillons 4/6 sur couche d'accrochage	0,37 €	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	7,55 €	m <sup>2</sup>
8.07000	Enduit bicouche de toutes granulométries en gravillons lavés porphyriques	8,49 €	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	74,64 €	U
3.16020	Dépose soignée de bordures – après le premier élément de chaque tronçon	12,47 €	ml
3.16030	Dépose soignée de la première bordure ou contre-bordure en granit d'un tronçon	55,48 €	ml
3.16040	Dépose soignée de bordure ou caniveau après le premier élément de chaque tronçon en granit	20,91 €	ml
3.15010	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge < 5 ml	27,34 €	ml
3.15020	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge > 5 ml	9,79 €	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	25,45 €	ml
3.18000	Terrassements pour bordures > 5ml	15,16 €	ml

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

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
6.01070	Fourniture et pose de bordures basses béton	52,93 €	ml
6.01060	Fourniture et pose de bordures hautes béton	50,37 €	ml
6.02010	Fourniture et pose de bordures de type A2 à parement basalte	51,62 €	ml
6.02020	Fourniture et pose de bordures de type T1 à parement basalte	52,76 €	ml
6.02030	Fourniture et pose de bordures de type T2 haute à parement basalte	53,35 €	ml
6.02040	Fourniture et pose de bordures de type T2 basse à parement basalte	56,36 €	ml
6.02050	Fourniture et pose de bordures de type T3 haute à parement basalte	59,86 €	ml

6.02060	Fourniture et pose de bordures de type T3 basse à parement basalte	62,76 €	ml
6.02070	Fourniture et pose de bordures de type T à pan incliné à parement basalte	80,72 €	ml
6.02080	Fourniture et pose de bordures de type cap d'Agde à parement basalte	73,64 €	ml
6.03000	Pose de bordures granit	50,48 €	ml
6.01100	Fourniture et pose de bordures béton largeur <10cm	42,87 €	ml
6.05000	Plus-value pour pose de bordures hautes en basses	3,78 €	ml
6.06000	Plus-value pour pose de bordures courbes ou droites en courbes	10,24 €	ml
6.07000	Plus-value pour pose de contre-bordures	20,31 €	ml

### **CANIVEAUX**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
5.17000	Confection de caniveau coulé en place	51,23 €	ml
6.10010	Fourniture et pose de caniveaux de type CS	53,20 €	ml
6.10020	Fourniture et pose de caniveaux de type CC	63,97 €	ml
6.10030	Fourniture et pose de caniveaux de type AC	64,19 €	ml

### **DEPOSE DE PAVES**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.08000	Dépose et mise en décharge de pavés	17,14 €	m <sup>2</sup>

### **POSE OU REPOSE DE PAVES**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.01010	Pose ou repose de pavés sur béton en rang droit	67,08 €	ml
9.01020	Pose ou repose de pavés sur béton en surface	160,85 €	m <sup>2</sup>
9.06000	Fourniture et mise en œuvre de joints pour dalles ou pavés	41,45 €	ml
9.04000	Repiquage des pavés	90,39 €	m <sup>2</sup>



9.02000	Pose de pavés autobloquants	195,60 €	m <sup>2</sup>
---------	-----------------------------	----------	----------------

## **DALLES**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.05000	Pose ou repose de dalles en béton ou pierres naturelles	183,83 €	m <sup>2</sup>

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

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

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.12010	Terrassement inférieure ou égal à 5 m <sup>3</sup>	107,59 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement supérieure à 5 m <sup>3</sup> et inférieure ou égal à 50 m <sup>3</sup>	54,33 €	m <sup>3</sup>
3.06000	Relevage d'asphalte	6,57 €	m <sup>2</sup>

## **BETONNAGE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.09010	Fourniture et mise en œuvre de béton <5 m <sup>3</sup>	327,01 €	m <sup>3</sup>
9.09020	Fourniture et mise en œuvre de béton >5 m <sup>3</sup> et < 15m <sup>3</sup>	304,62 €	m <sup>3</sup>
9.09030	Fourniture et mise en œuvre de béton > 15m <sup>3</sup>	288,94 €	m <sup>3</sup>
9.08000	Fourniture et mise en œuvre de chape de mortier	503,09 €	m <sup>3</sup>

## **PAPIER**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.07000	Fourniture et mise en œuvre de Papier Kraft	1,41 €	m <sup>2</sup>

## **ASPHALTE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
8.18010	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	49,49 €	m <sup>2</sup>
8.18020	Chape d'asphalte neuf de 2 cm	43,34 €	m <sup>2</sup>

	d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>		
8.18030	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	87,70 €	m <sup>2</sup>
8.18040	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	79,08 €	m <sup>2</sup>

### **BETON DESACTIVE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.12010	Béton désactivé <50m <sup>2</sup>	76,53 €	m <sup>2</sup>
9.12020	Béton désactivé >50m <sup>2</sup>	68,90 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BALAYE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.13010	Béton balayé <50m <sup>2</sup>	36,26 €	m <sup>2</sup>
9.13020	Béton balayé >50m <sup>2</sup>	54,48 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BOUCHARDE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.14010	Béton bouchardé <50m <sup>2</sup>	132,78 €	m <sup>2</sup>
9.14020	Béton bouchardé >50m <sup>2</sup>	127,80 €	m <sup>2</sup>

## **G- FINITIONS**

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

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.26010	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté <10m <sup>2</sup>	36,05 €	m <sup>2</sup>
9.26020	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté >10m <sup>2</sup>	18,77 €	m <sup>2</sup>
9.27000	Plus value pour sable porphyrique rouge	4,83 €	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	100,43 €	U
4.04030	Mise à niveau d' une chambre type L O T	102,52 €	U
4.04040	Mise à niveau d' une chambre type	145,52 €	U



	L 1 T		
4.04050	Mise à niveau d' une chambre type L 2 T	183,52 €	U
4.04060	Mise à niveau d' une chambre type L 3 T	305,42 €	U
4.04070	Mise à niveau d' une chambre type L 4 T	397,85 €	U
5.01000	Mise à niveau d' un regard d' assainissement	206,43 €	U

#### **EVACUATION D'EAU PLUVIALE SOUS TROTTOIR**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
5.05010	Evacuation d'eaux pluviales d'une longueur < 2ml	279,42 €	U
5.05020	Fourniture et pose de tuyaux en fonte	88,93 €	ml
5.06000	Regard de branchement 30cmx30cm en pied de descente d'eaux pluviales	295,86 €	U

#### ***H- FOURNITURE ET TRAVAUX DIVERS***

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.20000	Pontage de fissures	5,50 €	ml
2.05010	Dépose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...)	47,45 €	U
10.08000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par scellement	88,62 €	U
10.09000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par vis	46,79 €	U
10.18001	Fourniture et livraison de potelet fixe	213,89 €	U
10.19001	Fourniture et livraison de potelet amovible	428,34 €	U
10.18002	Fourniture et livraison de pièce fusible	65,32 €	U
10.11001	Fourniture et livraison d'arceaux vélos à visser	167,70 €	U

10.10001	Fourniture et livraison d'arceaux vélos à sceller	137,46 €	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)	3,63 €	U/J
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250	43,69 €	U
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250 RFT CL2	47,32 €	U
Textes pour flèches	32,35 €	U
Cônes K5a hauteur 500 mm	1,10 €	U/J
Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	22,77 €	U/J
Lampe d'éclairage	22,77 €	U/J

### Prestations pour tiers (signalisation horizontale)

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
	Prise en charge	101,56 €	Par opération
11.01010	Peinture largeur < 15cm	1,74 €	ml
11.01020	Peinture largeur >=15cm et < 50cm	2,95 €	ml
11.01030	Peinture - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	11,36 €	m <sup>2</sup>
11.01040	Peinture - Dent de requin	13,28 €	U
11.01050	Peinture - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	27,40 €	U
11.01060	Peinture - Lettre de 240 mm	5,21 €	U
11.01070	Peinture - Lettre > 240 mm	11,04 €	U
11.01080	Peinture - Logo, pictogramme, signaux,...	16,08 €	U
11.01090	Peinture sur bordure d'îlot	3,87 €	ml
11.01100	Peinture - T pour place de parking	5,32 €	U
11.01110	Peinture - Réalisation d'un zébra bus	104,24 €	U
11.01120	Peinture - Réalisation d'une place de parking	2,33 €	ml
11.02010	Enduit largeur < 15cm	3,87 €	ml
11.02020	Enduit largeur >=15cm et < 50cm	10,08 €	ml



11.02030	Enduit - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	28,92 €	m <sup>2</sup>
11.02040	Enduit - Dent de requin	30,51 €	U
11.02050	Enduit - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	51,17 €	U
11.02060	Enduit - Lettre de 240 mm	12,45 €	U
11.02070	Enduit - Lettre > 240 mm	40,12 €	U
11.02080	Enduit - Logo, pictogramme, signaux,...	65,38 €	U
11.02100	Enduit - T pour place de parking	9,33 €	U
11.02110	Enduit - Réalisation d'un zebra bus	230,92 €	U
11.02090	Enduit - Réalisation d'une place de parking	4,71 €	ml
11.03010	Bande thermocollée – largeur < 15cm	8,96 €	ml
11.03020	Bande thermocollée – largeur > 15cm	19,62 €	ml
11.03030	Bande thermocollée - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	60,70 €	m <sup>2</sup>
11.03040	Bande thermocollée – Dent de requin	64,25 €	U
11.03050	Bande thermocollée – Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	128,23 €	U
11.03060	Bande thermocollée - Lettre de 240 mm	19,62 €	U
11.03070	Bande thermocollée - Lettre > 240 mm	43,13 €	U
11.03080	Bande thermocollée - Logo, pictogramme, signaux,...	82,86 €	U
11.03130	Bande thermocollée podotactile	233,84 €	m <sup>2</sup>
11.03090	Bande thermocollée - T pour place de parking	16,62 €	U
11.03100	Bande thermocollée - Réalisation d'un zebra bus	229,11 €	U

### Enlèvement des affiches

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Dépose par affiche	4,93 €	U
Frais de dossier	105,43 €	

## Accidents

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
12.06010	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 2,00 ml	102,35 €	U
12.06030	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,00 ml	113,81 €	U
12.06040	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,50 ml	122,05 €	U
12.02000	Fixation d'un mât de signalisation par scellement	74,08 €	U
12.05000	Fixation d'un mât de signalisation par fourreau en acier galvanisé	162,29 €	U
12.10030	Fourniture et pose d'un panneau de police	174,68 €	U
13.01020	Fourniture et plantation d'un arbre	138,33 €	U

## Renseignements en signalisation et comptages

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
	Production de plan	69,11 €	U
	Comptages	115,22 €	U

## Non restitution ou détérioration de matériel

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
	Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	120,05 €	U/J
	Cônes K5a hauteur 500 mm	25,30 €	U/J
	Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	114,55 €	U/J

## PRESTATIONS D'URGENCE REALISEES AU PROFIT D'ENTREPRISES DONT CONCESSIONNAIRES

TARIFS 2023

### BASES TARIFAIRES

#### AMENAGEMENT ET ENTRETIEN DE LA VOIRIE

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Balayeuses-laveuses ou balayeuses inspiratrices avec chauffeur	311,31 €	L'heure
Camionnette ou fourgon d'un tonnage inférieur à 3 T 5 avec chauffeur	142,95 €	L'heure
Tracto-pelle avec chauffeur	199,71 €	L'heure
Camion 10 à 12 T avec chauffeur	199,71 €	L'heure
Mini-pelle équipement traditionnel – avec chauffeur	147,24 €	L'heure
Mini-pelle avec BRH avec chauffeur	209,67 €	L'heure
Chargeur à pneus (godet 2500 litres) avec chauffeur	324,84 €	L'heure
Manitou avec chauffeur	324,84 €	L'heure
Camion multi-benne ou semi-remorque avec chauffeur	271,68 €	L'heure
Compacteur vibrant type BOMAG BW 75 avec chauffeur	142,95 €	L'heure
Compresseur sans personnel	66,99 €	L'heure
Compacteur à roulant vibrant type BOMAG BW 172 avec chauffeur	230,79 €	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 **343,02 € la journée**
- Utilisation de lanternes électriques - l'unité **129,09 € la journée**
- Utilisation de barrières - l'unité **17,49 € 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>
1.03000	Traçage des réseaux	1 140,24 €	U
1.06010	Installation de chantier de moins d'1/2j	2 012,28 €	U
3.19010	Démolition de maçonneries existantes < 5m <sup>3</sup>	243,12 €	m <sup>3</sup>
3.19020	Démolition de maçonneries existantes > 5m <sup>3</sup>	200,43 €	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	17,40 €	m <sup>2</sup>
3.04000	Décapage d'enrobé > 0,05 m	24,21 €	m <sup>2</sup>
3.12010	Terrassement en pleine masse en terrain de toute nature < 5m <sup>3</sup>	322,77 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement en pleine masse en terrain de toute nature > 5m <sup>3</sup>	162,99 €	m <sup>3</sup>
3.23000	Utilisation d'un brise roche hydraulique	2 170,86 €	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 de 0,05 mètre	24,21 €	m <sup>2</sup>
3.07010	Décapage de terre végétale	84,18 €	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 7	6,81 €	m <sup>2</sup>
7.06010	Grave non traitée concassée 0/20	273,00 €	m <sup>3</sup>
7.07010	Grave non traitée concassée 0/31,5	291,69 €	m <sup>3</sup>
7.12000	Terre végétale	94,95 €	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	19,17 €	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>
8.10010	Bétons bitumineux 0/6	449,22 €	Tonne
8.10020	Bétons bitumineux 0/10 ou 0/14	435,99 €	Tonne
8.11010	Enrobé beige	1 797,69 €	Tonne
8.10040	Grave bitume GB 0/14 ou 0/20 classe 2	363,36 €	Tonne
8.16000	Plus value mise en oeuvre mini finisseur	216,66 €	Tonne
8.15000	Plus value mise en œuvre manuelle	275,85 €	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	3,57 €	m <sup>2</sup>
8.06000	Couche d'accrochage enrobé beige	9,84 €	m <sup>2</sup>
8.03000	Couche d'imprégnation avec émulsion gravillonnée 2/4, 4/6 ou 6/10 lavée	8,04 €	m <sup>2</sup>
8.05000	Fourniture et mise en œuvre de gravillons 4/6 sur couche d'accrochage	1,11 €	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	22,65 €	m <sup>2</sup>
8.07000	Enduit bicouche de toutes granulométries en gravillons lavés porphyriques	25,47 €	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	223,92 €	U
3.16020	Dépose soignée de bordures – après le premier élément de chaque tronçon	37,41 €	ml
3.16030	Dépose soignée de la première bordure ou contre-bordure en granit d'un tronçon	166,44 €	ml
3.16040	Dépose soignée de bordure ou caniveau après le premier élément de chaque tronçon en granit	62,73 €	ml
3.15010	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge < 5 ml	82,02 €	ml
3.15020	Dépose de bordure/caniveau et mise en décharge > 5 ml	29,37 €	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	76,35 €	ml
3.18000	Terrassements pour bordures > 5ml	45,48 €	ml

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

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
6.01070	Fourniture et pose de bordures basses béton	158,79 €	ml
6.01060	Fourniture et pose de bordures hautes béton	151,11 €	ml
6.02010	Fourniture et pose de bordures de type A2 à parement basalte	154,86 €	ml
6.02020	Fourniture et pose de bordures de type T1 à parement basalte	158,28 €	ml
6.02030	Fourniture et pose de bordures de type T2 haute à parement basalte	160,05 €	ml
6.02040	Fourniture et pose de bordures de type T2 basse à parement basalte	169,08 €	ml
6.02050	Fourniture et pose de bordures de type T3 haute à parement basalte	179,58 €	ml



6.02060	Fourniture et pose de bordures de type T3 basse à parement basalte	188,28 €	ml
6.02070	Fourniture et pose de bordures de type T à pan incliné à parement basalte	242,16 €	ml
6.02080	Fourniture et pose de bordures de type cap d'Agde à parement basalte	220,92 €	ml
6.03000	Pose de bordures granit	151,44 €	ml
6.01100	Fourniture et pose de bordures béton largeur <10cm	128,61 €	ml
6.05000	Plus-value pour pose de bordures hautes en basses	11,34 €	ml
6.06000	Plus-value pour pose de bordures courbes ou droites en courbes	30,72 €	ml
6.07000	Plus-value pour pose de contre-bordures	60,93 €	ml

### CANIVEAUX

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
5.17000	Confection de caniveau coulé en place	153,69 €	ml
6.10010	Fourniture et pose de caniveaux de type CS	159,60 €	ml
6.10020	Fourniture et pose de caniveaux de type CC	191,91 €	ml
6.10030	Fourniture et pose de caniveaux de type AC	192,57 €	ml

### DEPOSE DE PAVES

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.08000	Dépose et mise en décharge de pavés	51,42 €	m <sup>2</sup>

### POSE OU REPOSE DE PAVES

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.01010	Pose ou repose de pavés sur béton en rang droit	201,24 €	ml
9.01020	Pose ou repose de pavés sur béton en surface	482,55 €	m <sup>2</sup>
9.06000	Fourniture et mise en œuvre de joints pour dalles ou pavés	124,35 €	ml
9.04000	Repiquage des pavés	271,17 €	m <sup>2</sup>

9.02000	Pose de pavés autobloquants	586,80 €	m <sup>2</sup>
---------	-----------------------------	----------	----------------

## **DALLES**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.05000	Pose ou repose de dalles en béton ou pierres naturelles	551,49 €	m <sup>2</sup>

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

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

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
3.12010	Terrassement inférieure ou égal à 5 m <sup>3</sup>	322,77 €	m <sup>3</sup>
3.12020	Terrassement supérieure à 5 m <sup>3</sup> et inférieure ou égal à 50 m <sup>3</sup>	162,99 €	m <sup>3</sup>
3.06000	Relevage d'asphalte	19,71 €	m <sup>2</sup>

## **BETONNAGE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.09010	Fourniture et mise en œuvre de béton <5 m <sup>3</sup>	981,03 €	m <sup>3</sup>
9.09020	Fourniture et mise en œuvre de béton >5 m <sup>3</sup> et < 15m <sup>3</sup>	913,86 €	m <sup>3</sup>
9.09030	Fourniture et mise en œuvre de béton > 15m <sup>3</sup>	866,82 €	m <sup>3</sup>
9.08000	Fourniture et mise en œuvre de chape de mortier	1 509,27 €	m <sup>3</sup>

## **PAPIER**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.07000	Fourniture et mise en œuvre de Papier Kraft	4,23 €	m <sup>2</sup>

## **ASPHALTE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
8.18010	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	148,47 €	m <sup>2</sup>
8.18020	Chape d'asphalte neuf de 2 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	130,02 €	m <sup>2</sup>



8.18030	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur < 50 m <sup>2</sup>	263,10 €	m <sup>2</sup>
8.18040	Chape d'asphalte neuf de 4 cm d'épaisseur > 50 m <sup>2</sup>	237,24 €	m <sup>2</sup>

### **BETON DESACTIVE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.12010	Béton désactivé <50m <sup>2</sup>	229,59 €	m <sup>2</sup>
9.12020	Béton désactivé >50m <sup>2</sup>	206,70 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BALAYE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.13010	Béton balayé <50m <sup>2</sup>	108,78 €	m <sup>2</sup>
9.13020	Béton balayé >50m <sup>2</sup>	163,44 €	m <sup>2</sup>

### **BETON BOUCHARDE**

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.14010	Béton bouchardé <50m <sup>2</sup>	398,34 €	m <sup>2</sup>
9.14020	Béton bouchardé >50m <sup>2</sup>	383,40 €	m <sup>2</sup>

## **G- FINITIONS**

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

	DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
9.26010	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté <10m <sup>2</sup>	108,15 €	m <sup>2</sup>
9.26020	Fourniture et mise en œuvre de sable compacté >10m <sup>2</sup>	56,31 €	m <sup>2</sup>
9.27000	Plus value pour sable porphyrique rouge	14,49 €	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	301,29 €	U
4.04030	Mise à niveau d' une chambre type L 0 T	307,56 €	U
4.04040	Mise à niveau d' une chambre type L 1 T	436,56 €	U

4.04050	Mise à niveau d' une chambre type L 2 T	550,56 €	U
4.04060	Mise à niveau d' une chambre type L 3 T	916,26 €	U
4.04070	Mise à niveau d' une chambre type L 4 T	1 193,55 €	U
5.01000	Mise à niveau d' un regard d' assainissement	619,29 €	U

#### **EVACUATION D'EAU PLUVIALE SOUS TROTTOIR**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
5.05010	Evacuation d'eaux pluviales d'une longueur < 2ml	838,26 €	U
5.05020	Fourniture et pose de tuyaux en fonte	266,79 €	ml
5.06000	Regard de branchement 30cmx30cm en pied de descente d'eaux pluviales	887,58 €	U

#### **H- FOURNITURE ET TRAVAUX DIVERS**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
8.20000	Pontage de fissures	16,50 €	ml
2.05010	Dépose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...)	142,35 €	U
10.08000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par scellement	265,86 €	U
10.09000	Pose de mobilier urbain (bornes, potelets, corbeilles, support de signalisation, arceaux,...) par vis	140,37 €	U
10.18001	Fourniture et livraison de potelet fixe	641,67 €	U
10.19001	Fourniture et livraison de potelet amovible	1 285,02 €	U
10.18002	Fourniture et livraison de pièce fusible	195,96 €	U
10.11001	Fourniture et livraison d'arceaux vélos à visser	503,10 €	U
10.10001	Fourniture et livraison d'arceaux vélos à sceller	412,38 €	U



## **I- SIGNALISATION**

### **Mise à disposition de panneaux**

<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	10,89 €	U/J
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250	131,07 €	U
Flèche PVC (fond jaune) 1000x250 RFT CL2	141,96 €	U
Textes pour flèches	97,05 €	U
Cônes K5a hauteur 500 mm	3,30 €	U/J
Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	68,31 €	U/J
Lampe d'éclairage	68,31 €	U/J

### **Prestations pour tiers (signalisation horizontale)**

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
	Prise en charge	304,68 €	Par opération
11.01010	Peinture largeur < 15cm	5,22 €	ml
11.01020	Peinture largeur >=15cm et < 50cm	8,85 €	ml
11.01030	Peinture - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	34,08 €	m <sup>2</sup>
11.01040	Peinture - Dent de requin	39,84 €	U
11.01050	Peinture - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	82,20 €	U
11.01060	Peinture - Lettre de 240 mm	15,63 €	U
11.01070	Peinture - Lettre > 240 mm	33,12 €	U
11.01080	Peinture - Logo, pictogramme, signaux,...	48,24 €	U
11.01090	Peinture sur bordure d'îlot	11,61 €	ml
11.01100	Peinture - T pour place de parking	15,96 €	U
11.01110	Peinture - Réalisation d'un zébra bus	312,72 €	U
11.01120	Peinture - Réalisation d'une place de parking	6,99 €	ml
11.02010	Enduit largeur < 15cm	11,61 €	ml
11.02020	Enduit largeur >=15cm et < 50cm	30,24 €	ml
11.02030	Enduit - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	86,76 €	m <sup>2</sup>
11.02040	Enduit - Dent de requin	91,53 €	U

11.02050	Enduit - Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	153,51 €	U
11.02060	Enduit - Lettre de 240 mm	37,35 €	U
11.02070	Enduit - Lettre > 240 mm	120,36 €	U
11.02080	Enduit - Logo, pictogramme, signaux,...	196,14 €	U
11.02100	Enduit - T pour place de parking	27,99 €	U
11.02110	Enduit - Réalisation d'un zebra bus	692,76 €	U
11.02090	Enduit - Réalisation d'une place de parking	14,13 €	ml
11.03010	Bande thermocollée – largeur < 15cm	26,88 €	ml
11.03020	Bande thermocollée – largeur > 15cm	57,60 €	ml
11.03030	Bande thermocollée - Bande blanche pour passage piéton, stop, cédez le passage,...	182,10 €	m <sup>2</sup>
11.03040	Bande thermocollée – Dent de requin	192,75 €	U
11.03050	Bande thermocollée – Flèche directionnelle, bidirectionnelle ou de rabattement	384,69 €	U
11.03060	Bande thermocollée - Lettre de 240 mm	58,86 €	U
11.03070	Bande thermocollée - Lettre > 240 mm	129,39 €	U
11.03080	Bande thermocollée - Logo, pictogramme, signaux,...	248,58 €	U
11.03130	Bande thermocollée podotactile	701,52 €	m <sup>2</sup>
11.03090	Bande thermocollée - T pour place de parking	49,86 €	U
11.03100	Bande thermocollée - Réalisation d'un zebra bus	687,33 €	U

### Enlèvement des affiches

DESIGNATION DES PRIX	PRIX UNITAIRES T.T.C.	UNITE
Dépose par affiche	14,79 €	U
Frais de dossier	316,29 €	



## Accidents

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
12.06010	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 2,00 ml	307,05 €	U
12.06030	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,00 ml	341,43 €	U
12.06040	Fourniture et pose d'un tube diam 60 acier galvanisé hauteur 3,50 ml	366,15 €	U
12.02000	Fixation d'un mât de signalisation par scellement	222,24 €	U
12.05000	Fixation d'un mât de signalisation par fourreau en acier galvanisé	486,87 €	U
12.10030	Fourniture et pose d'un panneau de police	524,04 €	U
13.01020	Fourniture et plantation d'un arbre	414,99 €	U

## Renseignements en signalisation et comptages

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
	Production de plan	207,33 €	U
	Comptages	345,66 €	U

## Non restitution ou détérioration de matériel

	<b>DESIGNATION DES PRIX</b>	<b>PRIX UNITAIRES T.T.C.</b>	<b>UNITE</b>
	Panneau de signalisation temporaire sur trépied (tous types)	360,15 €	U/J
	Cônes K5a hauteur 500 mm	75,90 €	U/J
	Caisson de jalonnement temporaire – sans texte – 1600x300	343,50 €	U/J

## Annexe 19 : Affaires Générales : Règlement intérieur Salle François Chambelland au 1er février 2023



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.

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 à 42€ 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 20 : Affaires Générales : Règlement intérieur Salle Camille Claudel au 1er février 2023



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.

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 194€ 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 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 »



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 m<sup>2</sup>. 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.

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 à 1875€ 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 22 : Affaires Générales : Règlement intérieur salle Aubrac au 1er février 2023



Salle Lucie Aubrac  
15 place de la Fontaine d'Ouche, Dijon

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle Lucie 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

#### **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.

La salle Lucie 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 s'élève à 61 € 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'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 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 est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes d'accès au bâtiment et devra respecter les consignes données.

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 peut lui être transmis, après avis du responsable de la sécurité, selon la nature de l'événement.

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.

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

La pose d'affiches ou de décorations est interdite sans validation préalable. 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 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 :

- fermeture impérative des salles à 22h,
- ne pas obstruer les issues et 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'appareil de cuisson est interdite.
- 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.

**Article 10** – 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 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 cuisine (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.

La salle municipale Eugène Bouret 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 40 € 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 le dossier technique fourni par les affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plan éventuel), 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.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès à la salle 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 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.

L'utilisateur de la salle devra prévoir son propre kit de nettoyage, celui-ci n'étant pas compris dans les prestations de location de la salle.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévues et non validées dans le dossier 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 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 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 des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues et 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.
- toute installation électrique non mentionnée dans la demande de salle et validée, est interdite.
- l'utilisation d'appareil de cuisson autres que ceux présents dans la cuisine, sont interdits (wok, plancha, barbecues).
- L'intervention d'un traiteur doit être mentionnée 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.

**Article 10**– 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 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 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.

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 à 18 € 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, 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 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 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.

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de 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 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.

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

La pose d'affiches ou de décorations est interdite sans validation préalable. 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 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 :

- fermeture impérative des salles à 22h,
- ne pas obstruer les issues et 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'appareil de cuisson est interdite.

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.

**Article 10** – 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 Thibaudot  
5 impasse Thibaudot, 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 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.

La salle Thibaudot 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 à 13 € 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, 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 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 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 est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes d'accès au bâtiment.

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

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

Aucune responsabilité de la 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.

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

La pose d'affiches ou de décorations est interdite sans validation préalable. 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 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 :

- fermeture impérative des salles à 22h,
- ne pas obstruer les issues et 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'appareil de cuisson est interdite.
- 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.

**Article 10 –** 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 de la mairie annexe des Grésilles  
6 avenue des Grésilles, Dijon

### Règlement intérieur

#### **Article 1 – Dispositions générales :**

La salle municipale de la mairie annexe 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.

La salle municipale de la mairie annexe 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 à 102€ 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 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 le dossier technique fourni par les affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plan éventuel), 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.

<b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0 800 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 prévues et non validées 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 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 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 des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues et 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.
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.
- l'utilisation d'appareil de cuisson autres que ceux présents dans la cuisine, ((wok, plancha, barbecues) est interdite.
- .seuls les appareils mentionnés dans le dossier technique (fiches de renseignements pratiques) et validés sont autorisés.
- l'intervention d'un traiteur doit être mentionnée dans le dossier technique.
- 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.

**Article 10**– 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 »



**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 la délibération du 30 janvier 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 à 1771€ HT pour la salle haute / 1677€ 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 »



**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 la délibération du 30 janvier 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 à 955€ 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.

<p style="text-align: center;"><b>En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 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 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 »



**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 la délibération du 30 janvier 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 à 69€ 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 style="text-align: center;"><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 »



**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 la délibération du 30 janvier 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 à 100 € 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 »

**Annexe 31 : Affaires Générales : Règlement intérieur salle de réunion de la Mairie de quartier des Bourroches au 1er février 2023**



**SALLE DE REUNION DE LA MAIRIE DE QUARTIER  
DES BOUROCHES  
32 boulevard Eugène Fyot - 21000 DIJON**

Règlement intérieur

**Article 1 – Dispositions générales :**

La salle de réunion de la Mairie Annexe 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 la délibération du 30 janvier 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 à 14€ 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 »





**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 la délibération du 30 janvier 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 à 34€ 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**

**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 »





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 la délibération du 30 janvier 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 à 21€ 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 »





**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'évènements 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 la délibération du 30 janvier 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 s'élève pour une journée à :

- Salon Apollon : 1264 € HT
- Salon Minerve : 756 € HT
- Salon Blanc : 642 € HT
- Salon des Statues : 477 € HT
- Salon Porte aux Lions : 777 € HT
- Ancienne salle du Conseil municipal : 1326 € HT
- Salle Gilbert Laforgue : 653 € HT
- Salle d'attente des mariages : 725 € 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 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 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.

<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.

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 »*



**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'évènements 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 la délibération du 30 janvier 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 s'élève à 2176 € 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 »*