

Locaux municipaux

Règlement intérieur des salles mises à disposition

par la Ville de Dijon

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de locaux gérés par la Ville de Dijon.

Les locaux pouvant être mis à disposition sont situés :

- 26 boulevard de l'université, n° immeuble 485, local propriété Ville de Dijon, en copropriété: en sous-sol, une salle de 43 m² et, en RDC, deux bureaux de 16 et 13 m² et un sanitaire,
- 1, rue du Tillot, n° immeuble 1140, local propriété de ORVITIS: en sous-sol, salle de xx m² et salle de xx m², deux bureaux, et des espaces de stockage,
- 7, place Jacques Prévert, n° immeuble 386, local propriété Ville de Dijon: en sous-sol une salle de réunion de 83 m² , un sanitaire et une kitchenette, et, en RDC, salle de 83 m² et un bureau,
- 1, rue Etienne Mauchaussé, n°immeuble 78, local propriété Dijon Habitat, en RDC, trois salles, de 24 m², 17 m², et 10 m², et un sanitaire,
- 28, rue le Jolivet, n° immeuble 285, local propriété du CCAS, totalisant 362 m²,

Les capacités d'accueil des espaces sont établies par les services sécurité civile et des bâtiments; néanmoins elles peuvent être réduites en fonction de l'utilisation des espaces conformément à la réglementation Etablissement Recevant du Public.

Il est interdit d'accueillir du public dans les espaces de stockage.

Les services compétents du Grand Dijon et 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.

Article 2 - MODALITES DE RESERVATION

A/ Demande de réservation régulière à l'année

La demande formulée pourra s'effectuer selon deux biais :

- soit adressée par voie postale à la Ville de Dijon, service Vie Associative, Mairie de Dijon, CS73310 - 21033 DIJON Cedex, avant le 30 juin de chaque année,
- soit transmise par mail à.....,

Elle devra préciser clairement la ou les salle(s) demandée(s), la nature des activités projetées, la date et les horaires souhaités, le nombre de participants et les coordonnées précises de l'occupant. Une fiche type (annexe 2) est à compléter.

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

Le planning des réservations du site figure dans les locaux et sur le portail internet MY DIJON.

La mise à disposition régulière fera l'objet d'une convention type jointe (annexe 3).

B/ Demande de réservation ponctuelle d'une association

La demande formulée pourra s'effectuer selon deux biais :

- soit elle sera adressée au service Vie Associative, Mairie de Dijon, CS73310 - 21033 DIJON Cedex, au moins un mois avant la date envisagée pour l'utilisation,
- soit par mail à,

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.

Une fiche type (annexe 1) est à compléter.

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 du propriétaire sur la fiche technique du demandeur.

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

Le propriétaire 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.

L'autorité municipale pourra mettre un terme, interdire temporairement ou définitivement, la mise à disposition de tout ou partie du site pour les contrevenants au présent règlement intérieur.

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.

La mise à disposition ponctuelle sera confirmée par une simple lettre.

Article 3 - MODALITES GENERALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Le site pouvant accueillir une pluralité d'occupants, chacun veillera à ne pas perturber l'activité des autres.

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

La mise à disposition des locaux s'effectue prioritairement aux activités culturelles, mais est laissée à la libre appréciation du propriétaire sur la base des critères suivants : activités non lucratives, non syndicales, apolitiques, laïques et dans le respect de l'ordre public.

Les occupants vérifient la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux.

Ils ne procèdent à aucune modification des installations et n'utilisent pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

Article 4 – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- **Sécurité incendie** : il est interdit de faire usage d'appareils à combustion lente ou produisant des gaz nocifs ; de procéder à toute modification ou installation de gaz ou d'introduire des bouteilles de gaz dans les locaux.
- **Ordre et sécurité** : il est interdit de déroger aux règles régissant la sécurité et l'accueil du public et notamment d'encombrer les accès servant aux sorties de secours qui, elles, devront rester libres ;
- **Autre** : il est interdit de procéder à des modifications des installations techniques, des circuits de courants forts et de courants faibles, de surcharger les réseaux, d'ajouter des sections de circuits de distribution ou des prises ; de faire supporter des charges incompatibles avec la résistance du bâtiment.

Article 5 - REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

L'occupant doit veiller particulièrement à la conservation en bon état des locaux, mobiliers et matériels mis à sa disposition. Une convention d'occupation précaire sera signée afin de définir les aspects de la mise à disposition des locaux permanents.

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

Après chaque utilisation des salles de répétitions, 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. Les ordures ménagères, y compris les bouteilles, devront être emportées par le responsable de la manifestation.

Aucune responsabilité du propriétaire 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.

Lors de l'utilisation régulière de salle, un badge ou une clé sera remis provisoirement au référent de l'association, ce badge sera à retirer et déposer selon des modalités définies par le service Vie Associative.

Lors de l'utilisation ponctuelle de salle, un badge sera remis provisoirement au référent de l'association, ce badge sera à retirer et déposer selon des modalités définies par le service Vie Associative.

Article 6 - RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

L'occupant veillera à ne pas troubler l'ordre public et la tranquillité du voisinage ; le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont prohibés. Le volume des installations sonores devra être modéré et en tout point conforme à la réglementation en vigueur.

Article 7 - 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, avant et pour toute la durée de l'occupation des locaux, dès la remise de la clé ou du badge, une attestation de son assureur sanctionnant ces dispositions.

Article 8 - RESPECT DES REGLEMENTATIONS - RESPONSABILITE

La responsabilité du Grand 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.

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 site sont non fumeurs. L'occupant devra respecter et faire respecter l'interdiction générale de fumer.

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 salles du site, 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 site.

Article 8 – TARIF DE LOCATION - Valorisation

La mise à disposition se fait à titre gracieux pour les associations ou organismes qui participent à l'animation du quartier et à l'action sociale menée sur Dijon.

Dans ce cas, la mise à disposition est valorisée sur la base de tarifs fixés par le Conseil Municipal.

La mise à disposition se fait à titre onéreux pour toute les autres catégories d'emprunteur, en fonction de tarifs fixés par le conseil municipal de la ville de Dijon.

Les tarifs sont fixé à l'heure de la manière suivante : .

- 26 boulevard de l'université:
- 1, rue du Tillot:
- 7, place Jacques Prévert:
- 1, rue Etienne Mauchaussé:
- 28, rue le Jolivet

ANNEXE 1 // Fiche de
demande pour réservation
ponctuelle



RESERVATION DE SALLES

Fiche de demande ponctuelle

Nom de l'association :		
Localisation de la salle souhaitée :		
Nature de la manifestation ou de l'activité :		
Date de la réservation/réunion :/...../ 20.....		
Horaires	deh.....	àh.....
Nombres de personnes attendues : personnes		
Conférence de presse ?	OUI p	NON p
Personnes à mobilité réduite ?	OUI p	NON p
Demandeur :		
Tél. :		
Dijon, le/...../ 20..		
Signature		

IMPORTANT

Il vous appartient de ranger la salle et de la rendre en bon état.

ANNEXE 2 // Fiche de
demande pour réservation
régulière



Demande de salle régulière

Fiche d'instruction de la demande et des besoins

I/ Identification de l'association

Nom de l'association.....

Numéro SIREN □ □ □ □ □ □ □ □ □

Salle actuelle.....

Adresse du siège social.....

Date de création de l'association.....

Instances dirigeantes de l'association

Fonction	Nom	Prénom	Coordonnées (Adresse, Téléphone, Courriel)
Président(e)			
Secrétaire			
Trésorier(e)			

Nombre total de membres ou adhérents.....

- Nombre d'usagers (personnes utilisant les services).....
- Nombre d'usagers Dijonnais.....
- Nombre de salariés.....
- Nombre d'ETP.....

II / Activités de l'association

Champs d'activités de l'association

Art et Culture - Action sociale - Sport - Éducation et jeunesse -
Vie quotidienne - International - Loisirs -

Préciser la nature de l'activité organisée dans les locaux :

III/ Usage envisagé du local

Descriptif de la demande

Salle / Bureau(x) Surface :
 Nombre de personnes à accueillir :
 Fréquence d'utilisation :

Accès PMR oui - non -

Accueil de public oui - non -

Localisation géographique souhaitée :

Temps d'occupation

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Horaires
Salle								

Date :Signature:.....

[Ce dossier est à renvoyer complété, signé et accompagné des pièces nécessaires à :
Pôle cohésion sociale et territoriale – Mairie de Dijon – CS 73310 – 21033 Dijon Cedex](#)

ANNEXE 3 // Convention type



CONVENTION D'OCCUPATION TYPE DES LOCAUX

Année scolaire 20.. - 20..

Demande annuelle

Période scolaires / Périodes petites vacances scolaires

ENTRE :

- Le Maire de Dijon, par délégation l'Adjoint au Maire délégué à l'énergie, au patrimoine et à la propreté, représentant de la Ville de Dijon, conformément à l'arrêté municipal du 11/08/2015,

d'une part,

- **L'association** dont le siège social est représentée par son Président en exercicedénommée le Preneur, Courriel :, Téléphone :/...../...../.....,

d'autre part.

Modalités d'occupation

Les salles d'activités de la Ville pourront être mises à disposition.

Le Preneur utilisateur occupera les locaux selon le planning :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heures	De..... à.....						

Les locaux utilisés sont référencés :

Adresse :

Code et lettre bâtiment :

Étage :

Effectif du public maximal admis dans la salle :

Effectif du public attendu dans la salle :

Présence d'une alarme : oui non

La nature des activités qui y seront conduites :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Activités							

Les locaux occupés par le Preneur le seront exclusivement aux jours et heures sollicités pour les activités et avec le nombre de participants prévus sous réserve de disponibilités de locaux.

Les locaux sont mis à disposition gratuitement par la Ville de Dijon.

La Ville de Dijon conserve à sa charge les fluides. A ce titre, il est rappelé que les consignes de température intérieure sont de 19°C.

Il est interdit de procéder à des modifications des installations de chauffage, et d'adjoindre des équipements de chauffage d'appoint.

Le Preneur devra se conformer à toutes les prescriptions, règlements, ordonnances, normes en vigueur, notamment en ce qui concerne la salubrité, l'hygiène, le voisinage, la police, la sécurité, de façon que la Ville de Dijon ne puisse être inquiétée, ni recherchée.

Le Preneur devra respecter les principes de tolérance, de laïcité, de neutralité, et de non-discrimination nécessaires à l'organisation de toute société démocratique. Elle ne pourra exercer d'activités sectaires, extrémistes ou de nature à créer des troubles à l'ordre public.

Le Preneur certifie que les activités organisées dans les locaux le sont à titre NON LUCRATIF.

Dispositions relatives à l'occupation

Il n'est autorisé à effectuer aucun double de clé ni de changer des serrures.

Le Preneur fera son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la Ville de Dijon puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de voisinage ou de jouissance causés du fait de son occupation par elle ou par des personnes qu'elle aura introduites ou laissé introduire dans les lieux.

En cas de détérioration accidentelle, en cas de sinistre, quelle qu'en soit l'importance, le Preneur devra prévenir sous 48H la Ville. La remise en état pourra être effectuée par la Ville de Dijon aux frais du Preneur.

Il est interdit au Preneur de substituer qui que ce soit dans la jouissance des lieux mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

Nettoyage et entretien des locaux

Le Preneur disposera des locaux mis à disposition en leur état actuel et devra les restituer en l'état.

Il s'engage aussi 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 utilisées, sous peine de voir la convention dénoncée par la Ville de Dijon et de ne plus pouvoir en bénéficier définitivement.

Assurances

Le Preneur devra garantir les lieux attribués et pour la durée de l'occupation contre les risques ci-après énoncés :

- responsabilité civile ;
- risques locatifs :
 - incendie, explosion et risques annexes
 - dégâts des eaux et gel des installations
 - recours des voisins et des tiers.

Une attestation d'assurances sera fournie dès la signature de la présente convention.

Dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur devra avoir pris connaissance **des consignes générales et spécifiques de sécurité** données par la Ville de Dijon, compte tenu de l'activité envisagée.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le Preneur s'engage :

- à assurer le gardiennage des locaux et des voies d'accès,
- à refuser l'accès à l'école à toute personne extérieure à l'association,
- à faire respecter les règles de sécurité à assurer la surveillance des participants.
- d'évacuer les locaux en cas de déclenchement de l'alarme incendie, de faire appliquer les consignes d'incendie ;
- appeler les pompiers en cas de départ de feux ;

En cas de tout problème concernant la sécurité, en cas de sinistre, l'utilisateur s'engage à informer la Ville de Dijon :

du lundi au vendredi, de 8h à 18h30 et le samedi de 9h00 à 12h30 :

- ALLO MAIRIE : 0 800 21 3000 et PC Sécurité : 03 80 74 52 92

en dehors de ces horaires :

- PC Sécurité : 03 80 74 52 92

Exécution de la convention

La présente convention prendra effet lorsqu'elle aura été signée par les parties.

Sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être demandés par la Ville de Dijon, la convention peut être résiliée de plein droit suivant mise en demeure par lettre recommandée avec AR dans les cas suivants :

- non-exécution de tout ou partie des obligations mises à la charge de l'association,
- utilisation non conforme à la demande initiale.

En outre, la convention pourra être résiliée par la Ville de Dijon à tout moment :

a) si le Preneur cessait d'utiliser les locaux ou d'en avoir besoin, quelle qu'en soit la cause ;

b) si, pour une raison ou pour une autre, la Ville de Dijon avait besoin des locaux ; dans ce cas, le Preneur sera avisé un mois à l'avance.

<p>le Preneur, Le Président de l'association,</p> <p>Date ___/___/___</p> <p>Signature</p> <p>.....</p>	<p>Pour le Maire, l'Adjoint délégué à l'énergie, au patrimoine et à la propreté</p> <p>Date ___/___/___</p> <p>Signature</p> <p>.....</p>
--	--

Avenant n°1

au bail en date du 11 janvier 1979

Local 1 rue du Tillot

DIJON (21000)

Référence : 204-1-70-53

Entre :

- **L'Office Public de l'Habitat de la Côte-d'Or**, Etablissement Public à caractère industriel et commercial immatriculé au registre du commerce et des sociétés de DIJON sous le n°272 100 017 dont le siège social est sis 17 Boulevard Voltaire à DIJON et représenté par son Directeur Général, Monsieur Christophe BERION, ci-après désigné « le Bailleur » ;
- **Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de la ville de DIJON**, Etablissement Public Communal, sis 11 rue de l'Hôpital, 21000 DIJON, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Françoise TENENBAUM en exercice, dûment habilitée en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 22 juin 2016 ;
- **La Ville de DIJON**, sise Hôtel de Ville à DIJON, représentée par son Maire en exercice, Monsieur François REBSAMEN, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 27 juin 2016, ci-après désigné « le Preneur ».

Préalablement, il est exposé ce qui suit :

Aux termes d'un acte en date du 11 janvier 1979, le Bureau d'Aide Social de la Ville de Dijon, transformé en Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) par la loi n°86-17 du 6 janvier 1986, est devenu titulaire d'un bail pour la location d'un local, qu'il met à disposition d'associations sis 1 rue du Tillot à DIJON, propriété d'Orvitis.

Par courrier en date du 26 avril 2016, Monsieur François REBSAMEN, Maire et Président du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de DIJON a informé Orvitis de son intention de transférer la location et la gestion de ce local au profit de la ville de DIJON à compter du 1^{er} juillet 2016.

Dans la mesure où le Conseil d'Administration du CCAS et le Conseil Municipal réunis en séances des 22 et 27 juin 2016 ont acté ce transfert de gestion, il y a lieu d'établir un avenant n°1 au bail susvisé afin d'acter ce changement.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article I- MODIFICATION DU TITULAIRE DU BAIL

A compter du 1^{er} juillet 2016, la Ville de DIJON est titulaire du bail signé le 11 janvier 1979.

Article II- DESIGNATION DES LOCAUX LOUES

L'article I du bail en date du 11 janvier 1979 est modifié et remplacé comme suit :

Le Bailleur donne en location au Preneur, qui l'accepte, un local situé à DIJON (21000), ci-après désigné dont il est propriétaire :

Au rez-de-chaussée :

- le local n°53, référencé 204-1-70-53 situé 1 rue du Tillot d'une surface de 180 m².

La surface est inscrite dans le présent bail à titre indicatif, en cas d'erreur en plus ou en moins, les parties ne pourront en aucun cas demander une modification du loyer convenu.

Article III – FACTURATION MENSUELLE DE LA CONSOMMATION D'EAU

La disposition suivante est ajoutée à l'article VII du bail en date du 11 janvier 1979 :

« Le local dispose d'un compteur d'eau équipé d'un boîtier télérelève.

Le coût de la consommation d'eau chaude et d'eau froide fait donc l'objet d'une facturation mensuelle établie à partir de la consommation relevée et du prix unitaire révisable annuellement et pourra faire l'objet d'une régularisation annuelle. »

Article IV – CONDITIONS GENERALES

Les articles VIII et IX du bail en date du 11 janvier 1979 sont modifiés et remplacés par les dispositions suivantes :

Le Preneur est tenu des obligations principales suivantes :

1. répondre des dégradations et des pertes survenant pendant la durée de la convention dans les locaux dont elle a la jouissance exclusive, à moins qu'elle ne prouve qu'elles ont eu lieu par cas de force majeure, par la faute du Bailleur ou d'un tiers ;
2. prendre à sa charge l'entretien courant des locaux et équipements mentionnés au contrat, les menues réparations et l'ensemble des déclarations locatives définies par le décret en Conseil d'Etat n° 87-712 du 26 août 1987, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou de force majeure;
3. informer immédiatement le Bailleur de tout sinistre et des dégradations se produisant dans les locaux loués, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent ;
4. ne pas transformer sans l'accord écrit du Bailleur, les locaux loués et leurs équipements. Le Bailleur pourra exiger la remise immédiate des lieux en l'état, aux frais du Preneur, si les transformations mettent en péril le bon fonctionnement des locaux ou la sécurité du local. Les travaux qui auront été autorisés par le Bailleur seront faits aux frais du Preneur, sous la surveillance et le contrôle du Bailleur et deviendront propriété du Bailleur, sans aucune indemnité ;
5. faire son affaire personnelle de toutes les démarches administratives en vue d'obtenir les branchements des lignes téléphoniques et autres télécommunications équipant les lieux loués, et résilier ses abonnements pour le jour de son départ ;
6. laisser exécuter dans les lieux loués les travaux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués ;
7. respecter le règlement intérieur de l'immeuble, s'il existe, et exécuter strictement toutes les dispositions du règlement de copropriété ;

Le Bailleur s'engage à effectuer les grosses réparations de l'immeuble liées au clos et au couvert, telles que définies par l'article 606, et conformément aux articles 1719, 1720 et 1721 du Code Civil.

Article V – ANNEXES

Les documents listés ci-dessous sont annexés au bail :

- Délibération du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de DIJON en date du 22 juin 2016
- Délibération du Conseil Municipal de la Ville de Dijon en date du 27 juin 2016

Article VI – AUTRES DISPOSITIONS

Toutes les autres clauses du bail signé le 11 janvier 1979 demeurent inchangées et s'appliquent intégralement vis à vis des titulaires.

Le présent avenant n°1 prend effet au 1^{er} juillet 2016.

DONT ACTE

Fait à, le/...../2016, en trois exemplaires originaux, remis à chacune des parties qui le reconnaît.

Pour le Bailleur,
Le Directeur Général d'Orvitis,

**Pour le CCAS de la Ville
de DIJON,**
La Vice-Présidente du Conseil
d'Administration,

Pour la Ville de DIJON,
Le Maire,

*Signature précédée de la mention
manuscrite « Lu et Approuvé »*
Christophe BERION

*Signature précédée de la mention
manuscrite « Lu et Approuvé »*
Françoise TENENBAUM

*Signature précédée de la mention
manuscrite « Lu et Approuvé »*
François REBSAMEN