

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

- **la scène** : 60 personnes maximum simultanément

- **les loges en sous-sol** : 30 personnes

- **la loge rapide**

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

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

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

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

Capacités d'accueil du théâtre des Feuillants	
Public : sièges	455
Public : PMR / PSH	10
Personnel occupant (artistes, techniciens, accueil) (*)	25
Personnel municipal (accueil / ssiap / technique)	10
Effectif total cumulé	500

(*) 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) à la Direction de la Culture de la Ville de Dijon pour la saison à venir à partir de février jusqu'au 31 décembre inclus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 – MODALITÉS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

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

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

Les principales modalités d'usages ont été définies ainsi :

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

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

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

> les Résidences :

8 heures de travail maximum par jour

Conditions d'accueil :

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

> les Spectacles :

10 heures de travail maximum par jour

Conditions d'accueil :

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

Le public aura accès au théâtre (hall d'accueil) **une demi-heure avant l'heure du début de la manifestation.**

L'organisateur de la manifestation veillera à l'évacuation du public une demi-heure au plus tard après la fin de la représentation.

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

La manifestation commencera au plus tard à 20 heures.

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

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

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

L'occupant respectera et fera respecter les dispositions suivantes :

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

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

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

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

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

Article 4 – MODALITÉS SPÉCIFIQUES D'UTILISATION

Les occupants des Établissements Recevant du Public sont tenus, au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie. A cet égard, une liste non exhaustive des principales règles est déclinée ci-dessous.

Usage des espaces extérieurs

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

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

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 œuvre et prises en charge par l'occupant, conformément à l'avis rendu par les services compétents de la Ville de Dijon et/ou par la commission de sécurité compétente.

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

La personne désignée compétente devra justifier de sa qualification.

Hébergement

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

Equipement de la loge rapide

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

Stockage :

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

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

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

Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION

Le théâtre peut être mis à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du **15 décembre 2025**. Le montant de réservation s'élève à **1 474 € HT pour une journée**.

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises,
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les groupements à but non lucratif ou caritatif,
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50 %,
- facturation pour les entreprises avec une majoration de 50 % pour les tiers non dijonnais,
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition du théâtre pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
- pour une ou plusieurs mises à dispositions s'étalant sur plusieurs jours durant la saison culturelle, soit du 1er septembre au 13 juillet inclus, un tarif diminué de 50 % s'appliquera **dès le 2ème jour consécutif ou non consécutif**.

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

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

TARIFS (délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2025)	Tarifs de base		Tarifs associations non dijonnaises (-50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 0,5		Tarifs entreprises non dijonnaises (+ 50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 1,5		Associations dijonnaises et groupements à but non lucratif	
Théâtre des Feuillants (465 places assises dont 10 PMR x 3,17)								
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Tarifs	1474,0	1769,00	737,00	884,00	2211,00	2653,00	0	0

(fluide s inclus)	0							
-----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

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 des lieux.

En aucun cas, le personnel municipal ne gérera 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.

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

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

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

Article 7 – SÉCURITÉ

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

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

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

Le système de sécurité incendie (SSI)

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

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

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

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

Les décors

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

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

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

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

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

Les gradins et tribunes

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

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

Contrôles

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

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.
- Au-dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours sont admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :
 - ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
 - ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
 - leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
 - les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.
- Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

Le mobilier

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

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

Accès aux installations techniques

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

du théâtre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PEMP (Nacelle "Génie") :

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

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

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

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

Article 8 – OBLIGATION - RESPONSABILITÉ

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

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

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

Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE

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

Elimination des déchets :

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

Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

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

L'autorité en charge du service d'ordre :

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

Les missions du service d'ordre

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

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

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

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

Sa composition

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

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

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

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

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

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

Article 11 – ANIMAUX

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

Article 12 – DÉBIT DE BOISSONS

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

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

Article 13 – ASSURANCE

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

- a) ses responsabilités locatives liées à la mise à disposition des bâtiments : incendie-explosions, dégât des eaux, et recours des voisins et des tiers ;*
- b) les dommages aux biens lui appartenant ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses activités dans les bâtiments mis à disposition ;*
- c) sa responsabilité du fait des dommages de toutes natures corporels, matériels, et ou immatériels, causés aux tiers, utilisateurs ou personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit, du fait de son activité dans les lieux mis à disposition.*

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

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

position 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 2 – 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.

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

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

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

Article 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION

La demande, formulée par écrit sera adressée par mail (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/m². 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.

Equipeement 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 **15 décembre 2025**. Le montant de réservation s'élève à **846 € HT pour une journée**.

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

- Types de tiers :**
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises,
 - gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les groupements à but non lucratif ou caritatif,
 - facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50 %,
 - facturation pour les entreprises avec une majoration de 50 % pour les tiers non dijonnais,
 - gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.
- Critères de pondération :**
- la mise à disposition du théâtre pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
 - pour une ou plusieurs mises à dispositions s’étalant sur plusieurs jours durant la saison culturelle, soit du 1er septembre au 13 juillet inclus, un tarif diminué de 50 % s’appliquera dès le 2ème jour consécutif ou non consécutif
- (ex n°1: 1ère reservation effectuée en juin pour une représentation le 3 septembre et 2ème réservation effectuée en novembre pour une représentation le 3 mai, alors le tarif diminué de 50% s'applique sur la représentation du 3 mai)**
- (ex n°2 : 1 réservation effectuée en septembre pour des représentations les 5 et 6 novembre, alors le tarif diminué de 50% s'applique sur la représentation du 6 novembre).**

TARIFS (délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2025)	Tarifs de base		Tarifs associations non dijonnaises (-50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 0,5		Tarifs entreprises non dijonnaises (+ 50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 1,5		Associations dijonnaises et groupements à but non lucratif	
Théâtre de la Fontaine d'Ouche (267 places assises dont 7 PMR x 3,17)								
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Tarifs (fluides)	846,00	1015,00	423,00	508,00	1269,00	1523,00	0	0

inclus)								
---------	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

Article 6 - PERSONNEL

Les théâtres sont des établissements municipaux.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1 régisseur polyvalent son & lumière
- 4 agents d'accueil (accueil et placement du public)
- 1 agent SSIAP1

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

Article 7 – SÉCURITÉ

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

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

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

Le système de sécurité incendie (SSI)

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

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

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

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

Les décors

Le matériel installé par l'occupant doit être disposé de telle façon qu'il n'entrave pas la circulation, l'action des

gaines de désenfumage et l'accès aux sorties et qu'il ne présente aucun danger pour les spectateurs et les personnels.

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

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

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

Les gradins et tribunes

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

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

Contrôles

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

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.
- Au-dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours sont admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :
- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.
- Les régies mobiles ne doivent pas constituer une gêne pour la circulation du public, elles doivent être distantes d'un mètre au moins (en tout sens) des dégagements et être séparées du public par une zone libre de même dimension.

Les sièges dans la salle polyvalente :

- Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre 2 circulations ou 8 entre une circulation et une paroi,
- Les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant relié de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- En toutes circonstances, le nombre de sièges installés sera conforme à la jauge du public assis du théâtre.

Mobilier :

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

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

Accès aux installations techniques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 8 – OBLIGATION – RESPONSABILITÉ

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

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

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

Article 9 – NETTOYAGE ET MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE

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

Elimination des déchets :

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

Article 10 – RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

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

L'autorité en charge du service d'ordre:

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

Les missions du service d'ordre :

Les missions du service d'ordre doivent respecter le décret du 31 mai 2014. Les préposés (comprenant aussi bien des agents salariés que des agents bénévoles) composant le service d'ordre de la manifestation ont pour rôle de

prévenir, autant que possible, les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

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

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

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

Sa composition:

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

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

Pour le Ministère de l'Intérieur, seule une étude des situations au cas par cas, comme le stipulent le décret et sa circulaire, en détermine le nombre exact. En effet, dans l'article 3 du décret du 31/05/1997, celui-ci indique qu'il est impossible d'élaborer une règle de calcul, de surcroît par voie réglementaire, à cause de la multiplicité des critères. L'organisateur est invité à se rapprocher des services de la Ville de Dijon pour évaluer les risques et les mesures idoines à mettre en oeuvre le cas échéant.

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

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

Article 11 – ANIMAUX

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

Article 12 – DÉBIT DE BOISSONS

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

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

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

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

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

Article 13 – ASSURANCE

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

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

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

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

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

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

Article 14 – DOMMAGES MATÉRIELS AU DEMANDEUR

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

Article 15 – RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS

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

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

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

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

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

Article 16 – BILAN DE LA MANIFESTATION

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

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

Article 17 – CONNAISSANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

Article 18 – INTERDICTION D 'UTILISATION DE LA SALLE

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

Article 19 - Le présent règlement sera porté à la connaissance des occupants au moment de la réservation.

Nom de l'occupant.....

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

Fait à Le :

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

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

L'ancienne église Saint-Philibert, établissement municipal, a avant tout vocation à être un lieu d'exposition d'œuvres 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 m²
 - 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) 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 œuvres 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 œuvre 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 tous sens) des dégagements et être séparés du public par une zone libre de même dimension.

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

Hébergement

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

Restauration

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

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

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

Stockage :

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

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

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

Article 5 – TARIFS DE MISE A DISPOSITION

Saint-Philibert peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du **15 décembre 2025**.

Le lieu étant répertorié comme une salle de type patrimonial, de classification standard sans équipement, le montant de réservation s'élève à 2 220 € HT pour une journée.

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif, et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition,
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50 %,

- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50 % pour les tiers non dijonnais,
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
- pour une ou plusieurs mises à dispositions s'étalant sur plusieurs jours durant la période d'ouverture de l'Eglise, soit du 1er mars au 30 octobre inclus, un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour consécutif.

TARIFS (délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2025)	Tarifs de base		Tarifs associations non dijonnaises (-50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 0,5		Tarifs entreprises non dijonnaises (+ 50 % par rapport au tarif de base) soit niveau 1,5		Associations dijonnaises et groupements à but non lucratif	
Eglise Saint Philibert : 734 m² x 3,36 x 0,9 = 2220 € classement salle patrimoniale sans équipement								
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Tarifs (fluides inclus)	2220,00	2664,00	1110,00	1332,00	3330,00	3996,00	0	0

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'élue de permanence et le personnel de la Direction de la Ville de Dijon sont habilités à donner l'ordre de réintégration ou de reprise dans le lieu.

Alarme anti-intrusion :

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

Les œuvres

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

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

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

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

Contrôles

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

Ce contrôle doit permettre de :

- détecter un désordre manifeste dans le montage,
- détecter un dysfonctionnement ou un risque particulier dans la protection des personnes contre le risque d'incendie et de panique,
- vérifier la vacuité des passages libres et des voies d'accès des secours.
- Au dessus des personnes, tous les éléments suspendus, mobiles ou démontables propres au spectacle ou à la série de représentations en cours est admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :
- ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
- ils doivent être suspendus par deux systèmes distincts et de conception différente,
- leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public,
- les systèmes particuliers de fixation non répétitifs doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme agréé.

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

Le mobilier

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

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

Accès aux installations techniques

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

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

Cette autorisation sera soumise à la mise en œuvre de mesures compensatoires, détaillées par ledit service et

qui devront être strictement appliquées.

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

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

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

Le port des Équipements 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 élinguage 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 4 – Culture : Conservatoire à rayonnement régional

CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL
Jean-Philippe Rameau
Ville de Dijon

Règlement Intérieur

1 – GENERALITES

2 – INSTANCES DE CONCERTATION

3 – FONCTIONNEMENT

4 – ADMISSION AU CONSERVATOIRE

5 – ETUDES

6 – DIVERS

ANNEXE

1 - GÉNÉRALITÉS

1 . 1 . CONSERVATOIRE JEAN-PHILIPPE RAMEAU

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

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

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

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

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

Les missions du Conservatoire peuvent se définir ainsi :

- lieu d'enseignement spécialisé, il offre des cursus et des ateliers dans les champs des arts plastiques, de la danse, de la musique et du théâtre, permettant l'accès à une pratique amateur autonome aussi bien qu'à une orientation professionnelle ;
- pôle d'activité pédagogique et artistique sur le plan local, départemental et régional, il intègre les schémas de développement de l'enseignement artistique départemental et régional dans ses missions, dont il est un des pôles ressources ;
- centre de ressources en arts plastiques, danse, musique, et théâtre, il participe à l'accompagnement et au développement des pratiques amateurs ;
- lieu de création et de recherche pédagogique, il développe des actions de création dans tous les champs artistiques, des résidences d'artistes et des rendez-vous pédagogiques ;
- lieu de démocratisation des pratiques artistiques, il participe aux actions de sensibilisation et développe un partenariat privilégié avec l'Éducation Nationale en particulier dans le cadre des classes à horaires

- aménagés et des interventions liées au dispositif EAC (éducation artistique et culturelle) ;
- établissement culturel à part entière, il est l'un des éléments du réseau culturel local et participe à ce titre aux divers projets et événements aux côtés de ses partenaires.

1 . 2 . RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

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

2 - INSTANCES DE CONCERTATION

2 . 1 . CONSEIL PÉDAGOGIQUE

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

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

Membres élus

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

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

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

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

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

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

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

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

Membres associés

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

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

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

2 . 2 . CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

Les membres de droit sont :

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

3 - FONCTIONNEMENT

3.1. CALENDRIER ANNUEL – HORAIRES

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

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

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

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

3.2. LOCAUX

3.2.1 Conditions de réservation

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2 Conditions financières

Les salles peuvent être mises à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 15 décembre 2025.

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 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 - tarif du matériel et montant en cas de perte ou de dégradation

Tarif du matériel mis à disposition par le conservatoire à rayonnement régional			
		Valeur HT déclaration d'assurance	Prix unitaire
Chaises		45,00 €	0,70 €
Estrade de chef		130,00 €	3,78 €
Fauteuil de chef		150,00 €	8,00 €
Pendrillon		120,00 €	6,82 €
Pupitre manhasett		50,00 €	5,00 €
Table		80,00 €	2,26 €
Tabouret de contrebasse		125,00 €	8,00 €
Tapis de danse		350,00 €	7,20 €
Sonorisation			
Ampli basse		1 100,00 €	39,00 €
Ampli guitare		300,00 €	39,00 €
Retours (x2)		900,00,€	25,00 €
Sono mobile		850,00 €	80,00 €
Audiovisuel			
Ecran de projection		500,00 €	10,00 €
Vidéoprojecteur		2 300,00 €	45,00 €
Instruments empruntés			
Accordéon		1 850,00 €	95,00 €
Alto		1 100,00 €	20,00 €
Banquette piano		250,00 €	5,00 €

Basson		9 400,00 €	75,00 €
Batterie complète + tabouret		1 100,00 €	250,00 €
Grosse caisse symphonique + batte		1 700,00 €	250,00 €
Chimes + stand		200,00 €	5,00 €
Clarinette		3 000,00 €	95,00 €
Cloche à vache 2 octaves		3 000,00 €	470,00 €
Contrebasse		5 000,00 €	130,00 €
Cornet/trompette		700,00 €	45,00 €
Cymballe frappe + stand		1 200,00 €	10,00 €
Flûte traversière basse		4 800,00 €	90,00 €
Flûte traversière en sol		1 200,00 €	80,00 €
Flûte piccolo		1 400,00 €	20,00 €
Glockenspiel		3 500,00 €	150,00 €
Gong + batte		700,00 €	50,00 €
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 5 – Culture : Tarification des espaces mis à disposition

MUSEE DES BEAUX-ARTS												
Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Accès PMR	Tarif de base entreprise, particuliers, mécènes dijonnais pour une Location à la journée		Tarif entreprises, particuliers, mécènes non dijonnais (+50% par rapport au tarif de base) soit 1.5		Tarif association non-dijonnaise (-50% par rapport au tarif de base) soit 0,5		Tarif association dijonnaise et groupements à but non lucratif. Gratuité, mais à valoriser selon tarif de base	Personnel de base y compris un surveillant chef
					Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée		
Grande galerie XVIIIème S. Cl. 2	248 m2	199 pers assises ou debout	Cérémonie	Oui avec ascenseur	4 350,00 €	2175,00 €	6525,00 €	3262.50 €	2175,00 €	1087,50 €	0	10
Salle des tombeaux Cl. 3	220 m2	30 pers assises – 70 pers debout	Cérémonie	Oui avec ascenseur	4 000,00 €	2000,00 €	6000,00 €	3000,00 €	2000,00 €	1000,00	0	6
Salle des statues Cl. 3	138 m2	30 pers debout	Cérémonie	Oui avec ascenseur	2 700 €	1350,00 €	4050,00 €	2025,00 €	1350,00 €	675,00	0	5
Galerie Rameau Cl. 2	203,10 m2	200 pers	Toute manifestation	Oui	1 850,00 €	925 ,00 €	2775,00 €	1387,50 €	925 ,00 €	462,50 €	0	2
Salon Condé Cl. 3	116 m2	40 pers debout uniquement	Cérémonie – spectacle - réunion	Oui avec ascenseur	2 500,00 €	1250,00 €	3750,00 €	1875,00 €	1250,00 €	625,00 €	0	5
Echansonnerie Cl. 2	88 m2	30 pers assises – 50 pers debout	Toute manifestation	Oui avec ascenseur	1 100,00 €	550,00 €	1650,00 €	825,00 €	550,00 €	275,00 €	0	2
Cuisines ducales Cl. 3	138 m2	50 pers assises – 100 pers debout	Toute manifestation	Oui	1 850,00 €	925,00 €	2775,00 €	1387,50 €	925,00 €	462,50 €	0	1
Espace accueil Cl. 3	156m2	200 pers debout	Toute manifestation	Oui	2 300,00 €	1150,00 €	3450,00 €	1725,00 €	1150,00 €	575,00 €	0	3
Package Echansonnerie + visite 1h (en dehors heures d'ouvertures)	88 m²	30 pers assises – 50 pers debout	Toute manifestation	oui	1980,00 €	1485,00 €	3465,00 €	1737,50 €	1485,00 €	742,50 €	0	A voir selon parcours

MUSEE DE LA VIE BOURGUIGNONNE												
Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Accès PMR	Tarif de base entreprise, particuliers, mécènes dijonnais pour une Location à la journée		Tarif entreprises, particuliers, mécènes non dijonnais (+50% par rapport au tarif de base) soit 1.5		Tarif association non-dijonnaise (-50% par rapport au tarif de base) soit 0,5		Tarif association dijonnaise et groupements à but non lucratif. Gratuite, mais à valoriser selon tarif de base	Personnel de base y compris un surveillant chef
					Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée		
Salle d'exposition temporaire Cl. Standard	248 m²	150 assises ou debout	Cérémonie – cocktail	Oui avec ascenseur	1500,00 €	750,00 €	2250,00 €	1125,00 €	750,00 €	375,00 €	0	4
Salle de conférences Cl standard	134 m²	80 assises	Cérémonie – réunion	Oui avec ascenseur	1350,00 €	675,00 €	2025,00 €	1012,50 €	675,00 €	337,50 €	0	4
Package salle de conférence + salle d'exposition temporaire	248 + 134 m²				2250,00 €	1170,00 €	3420,00 €	1710,00 €	1170,00 €	585,00 €	0	6

MUSEE ARCHEOLOGIQUE												
Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Accès PMR	Tarif de base entreprise, particuliers, mécènes dijonnais pour une Location à la journée		Tarif entreprises, particuliers, mécènes non dijonnais (+50% par rapport au tarif de base) soit 1.5		Tarif association non-dijonnaise (-50% par rapport au tarif de base) soit 0,5		Tarif association dijonnaise et groupements à but non lucratif. Gratuité, mais à valoriser selon tarif de base	Personnel de base y compris un surveillant chef
					Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée		
Dortoir des Bénédictins Cl 3	300 m²	50 assises – 100 debout	Toute manifestation	Oui avec rampe par l'extérieur	4000,00 €	2000,00 €	6000,00 €	3000,00€	2000,00 €	1000,00 €	0	4

ESPACES EXTERIEURS												
Dénomination	Superficie exploitable	Jauge	Utilisation des salles	Accès PMR	Tarif de base entreprise, particuliers, mécènes dijonnais pour une Location à la journée		Tarif entreprises, particuliers, mécènes non dijonnais (+50% par rapport au tarif de base) soit 1.5		Tarif association non-dijonnaise (-50% par rapport au tarif de base) soit 0,5		Tarif association dijonnaise et groupements à but non lucratif. Gratuité, mais à valoriser selon tarif de base	Personnel de base y compris un surveillant chef
					Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée	Location à la journée	Location à la ½ journée		
Cour de Bar* Cl extérieur	1148 m²	500	Cérémonie - cocktail	oui	4150,00 €	2075,00 €	6225,00 €	3112,50 €	2075,00 €	1037,50 €	0	
MAD – Square des Bénédictins – gazon) * Cl extérieur	600 m²	500	Cérémonie - cocktail	oui	2450,00 €	1225,00 €	3675,00 €	1837,50 €	1225,00 €	612,50 €	0	
MVB – Cloître Cl extérieur	426 m²	200 assises ou debout	Cérémonie - cocktail	oui	2000,00 €	1000,00 €	3000,00 €	1500,00 €	1000,00 €	500,00 €	0	

VISITES GUIDEES			
Visite en heures d'ouvertures	1 h	30 personnes maximum	110,00 €
Visite privée en dehors des heures d'ouvertures	1 h	30 personnes maximum	1100,00 €
	30 minutes additionnelles		1500,00 €

Annexe 6 – Culture : Mise à disposition d'espaces

ANNEXE 2 : MISE A DISPOSITION D'ESPACES

Article 1 - Objet :

Le présent règlement vise à déterminer les conditions d'utilisation des espaces pouvant être mis à disposition.

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.

La configuration de certaines salles mises à disposition impose notamment la présence d'agents de la Direction des Musées formés aux mesures de sécurité, d'évacuation et de fermeture de l'établissement.

La liste des espaces mis à disposition, comprenant la jauge, les modalités d'utilisation, leur accessibilité PMR et le prix se trouvent en annexe du présent document.

Article 2 - Demande de Réservations, sous réserve de disponibilité des lieux:

A1-Réservation par un service de Ville de Dijon ou de Dijon-Métropole :

- Toute demande de réservation d'espace doit être adressée par courrier ou par mail à la direction des musées de Dijon (musees@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.

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

- Toute demande de réservation d'espace doit être adressée par courrier ou par mail à Mme. la Maire (copie à la Direction des musées de Dijon (musees@ville-dijon.fr)). Après vérification de la disponibilité de la salle par le coordinateur de site et accord du cabinet de Mme la Maire, un contrat de mise à disposition signé par le demandeur et la collectivité sera établi.
- 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.
- La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la Direction des Musées, d'un dossier complet.
- Selon le type de manifestation, des 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.

Article 3 - 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 ouvrira 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.

L'utilisateur est responsable du bon déroulement de leurs activités dans cet espace et devra se porter garants de leurs membres ainsi que de toutes les personnes qui y participent.

Des réceptions peuvent être autorisées dans certains espaces adaptés. Toutefois l'utilisateur doit être vigilant et engage sa responsabilité notamment en ce qui concerne la consommation d'alcool.

Les réceptions ne peuvent avoir lieu que les espaces 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.

Article 4 - Sécurité :

D'une manière générale, l'utilisateur doit interdire toute activité dangereuse et faire respecter toute disposition légale d'hygiène et de sécurité.

En cas de sinistre, l'utilisateur 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.

Par ailleurs, il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ou d'installer des appareils à gaz, d'introduire des appareils électriques étrangers à ceux des établissements tels que réfrigérateurs ou micro-ondes
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire des engins pyrotechniques (pétards, fumigènes...)
- De laisser des enfants seuls ou sans surveillance notamment dans les sanitaires,
- D'introduire des animaux à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes en situation de handicap, Voir Article 7
- De fumer ou devapoter dans les espaces,
- D'utiliser les espaces 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 agent formé 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.

Article 5 - Tarifs de mise à disposition :

Les tarifs sont fixés par délibération municipale. Ils peuvent être révisés annuellement. Voir annexe 1 pour liste des espaces, tarifs et modalités d'utilisation

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 ;

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.

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 ;

Un espace peut être mis à disposition, à titre gratuit, sur accord de Mme. la 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. La mise à disposition gratuite devra cependant être valorisée dans le bilan financier de l'association.

Un titre de recette sera émis à l'issue de la manifestation.

Les modalités de mise à disposition des espaces 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 % par rapport au tarif de base,
- facturation pour les entreprises avec une majoration de 50 % rapport au tarif de base 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 pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

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 - 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'URS-SAF, 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.

Annexe 7 – Culture : Modèle de contrat de mise à disposition d'espace



CONTRAT DE MISE A DISPOSITION D'ESPACE

Le présent contrat est conclu entre

La Ville de DIJON, représentée par la Maire en exercice, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du 25 novembre 2024 donnant délégation de pouvoirs à la Maire pour accomplir certains actes de gestion énumérées à l'article L. 2122-22 du Code Général des collectivités territoriales en vue d'en accélérer l'exécution. L'arrêté du 26 novembre 2024 donnant délégation de fonctions et de quartiers aux adjoints subdéléguant à l'Adjointe déléguée à la culture, à l'animation et aux festivals, la compétence de la Mairie en la matière, dont dépend la direction des musées de Dijon.

Ci-après dénommée la Ville

Et : *Nom/prénom/raison sociale, représenté par ..., qualité.*

Demeurant : *siège social*

Statut :

Ci-après dénommée la 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 : DÉSIGNATION DES LIEUX

Nom :

Adresse : – 21000 DIJON

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 conduisent 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 4 de la présente convention.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'OCCUPATION DES ESPACES

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 : RESPECT DES PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES, TECHNIQUES et AUTRES

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 sa responsabilité recherchée.

ARTICLE 5 : RÉPARATIONS ET TRAVAUX SUR LE SITE

Le locataire devra aviser immédiatement la Ville de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle serait à même de faire la nécessité.

En cas de détérioration accidentelle consécutive à une prestation 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 souffrira, quelque gêne qu'ils lui causent, les réparations, reconstructions et travaux quelconques qui seront exécutés sur le site et cela sans pouvoir prétendre à aucune indemnité quelles qu'en soient l'importance et la durée. Le locataire sera informé dans les meilleurs délais.

Le locataire ne pourra effectuer aucune démolition, construction, ni aucun changement de distribution, cloisonnement, percement...

ARTICLE 6 : DESTRUCTION DES LIEUX MIS A DISPOSITION

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 7 : ASSURANCES

La Ville assurera les risques de dommages et de responsabilité inhérents à sa qualité de propriétaire du lieu, objet de la présente convention.

Le locataire est tenu d'assurer contre tous les risques, y compris lors du transport, son personnel et tous les objets leur appartenant, qu'il a sous sa garde et ce pendant toute la durée de la prestation et dégage la Ville de toute responsabilité sur ce point.

Le locataire devra souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens. Il sera tenu d'assurer les risques locatifs.

Le locataire sera également tenu d'assurer sa responsabilité pour les dommages causés aux tiers du fait des activités qu'il pratique dans le cadre de la présente convention.

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

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ 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 9 : RÉCLAMATIONS 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 introduire dans les lieux.

ARTICLE 10 : CLAUSE D'AGRÉMENT

Le locataire ne pourra céder ou sous-traiter les droits qu'il détient du présent contrat. La violation de cette clause entraîne la résolution du contrat de plein droit.

ARTICLE 11 : PUBLICITÉ

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 12 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Les parties conviennent des conditions financières suivantes :

Mise à disposition gratuite : OUI NON

Coût de la mise à disposition : Euros TTC

Modalités financières particulières :

OUI NON

Lesquelles :

Tarif spécial applicable (voir règlement intérieur) : xxx,xxx euros TTC.

Le montant total de la mise à disposition, soit xxxx,xx euros, devra être réglé par virement bancaire au plus tard deux mois avant la date de l'événement, sur présentation d'une facture émise par la Ville de Dijon.

ARTICLE 13 : DURÉE

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

Mise à disposition le de à .

ARTICLE 14 : 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 à Dijon, le
Le locataire,

La Représentante de la collectivité,
**Adjointe déléguée à la culture,
à l'animation et aux festivals**

Christine MARTIN



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DIRECTION DES MUSÉES DE DIJON :

MUSÉE ARCHÉOLOGIQUE

MUSÉE D'ART SACRÉ

MUSÉE DES BEAUX-ARTS

MUSÉE FRANÇOIS RUDE

MUSÉE DE LA VIE BOURGUIGNONNE

LES JARDINS ATTENANTS AUX ÉTABLISSEMENTS DE LA DIRECTION DES MUSÉES

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 (salles d'exposition, salles de réunion, bibliothèques, centres de documentation 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 ;
- . 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 peuvent être mis 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 produits alimentaires frais.
- . 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 des chiens guides d'aveugles et des animaux d'assistance accompagnant une personne handicapée visuelle, mentale ou psychique, sur présentation **obligatoire** d'un certificat médical indiquant que la compagnie de l'animal est nécessaire. S'il s'agit d'animaux de petite taille, ils doivent être contenus dans un sac

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 un contrôle visuel de l'intérieur des sacs, paquets et tout autre contenant 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, à restituer au moment du départ de l'établissement.

Les visiteurs sont vivement encouragés à déposer leur sac, notamment les plus encombrants dans les vestiaires. Les musées n'étant pas équipés d'une bagagerie, le personnel d'accueil peut refuser l'accès aux visiteurs munis de bagages trop volumineux et ne pouvant entrer dans un casier vestiaire.

Concernant les groupes scolaires, des casiers/paniers sécurisés sont mis à disposition. La clé du cadenas est remise au représentant du groupe.

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 motorcycle,
- . 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...

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, l'usage 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 cultuelles 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 précitées.

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

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.

Les entreprises interviennent uniquement sur rendez-vous et doivent signaler leur présence au PC musées. La Direction des musées se réserve le droit d'accompagner l'entreprise pendant toute la durée de l'intervention.

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 habilités 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. La tarification de la photothèque est mentionnée dans l'annexe 4, les demandes d'autorisation d'utilisation d'image se font via les formulaires en annexe 5-1 ; 5-2 ; 5bis-1 et 5bis-2.

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

TITRE XII – MISE A DISPOSITION DE SALLES DE CONFÉRENCES, DE RÉUNIONS ou DE SALLES POLYVALENTES

Article 39 : Des espaces situés à l'intérieur des différents musées peuvent être mis à disposition d'associations, de partenaires, de mécènes ou d'entreprises.

Les modalités de mises à disposition, les usages autorisés, la liste des espaces ainsi que les modalités financières se trouvent en annexe 1 et annexe 2.

Ces mises à disposition donnent lieu à l'établissement d'un contrat dont un exemple est joint en annexe 3

En fonction de l'espace, la mise à disposition se fait à la demi-journée ou à la journée.

Pour les mise à disposition payante, la mise à disposition donne lieu à l'établissement d'un devis et d'une facturation.

En amont du jour souhaité pour la mise à disposition, le demandeur est tenu de venir effectuer un repérage des lieux ainsi que de procéder à des tests régie (le cas échéant) 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.

TITRE XIII– BILLETTERIES ET BOUTIQUES

Article 40 : 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 41 : 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 42 : 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 XIV – JARDINS ET ESPACES VERTS

Article 43 : Se référer à la réglementation de l'usage et l'accès des parcs et jardins de la Ville de Dijon.

TITRE XV – EXÉCUTION

Article 44 : 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 45 : 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.

CHARTRE 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

Dijon, le

Signature du demandeur précédée de
la mention « lu et approuvé ».

Pour la Direction des musées de Dijon

Annexe 9 – Culture : Tarification des tirages photographiques et mise à disposition des images de la photothèque muséale

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

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

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

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

LA TARIFICATION EST AINSI DEFINIE :

Forfait exposition temporaire pour l'utilisation d'un visuel	
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
Photographique

tirage couleur
impression jet
d'encre sur papiers

photo variés et
spécifiques

Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	20 X 24	3,00 €
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	24 X 30	7,00 €
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	30 X 40	9,00 €
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	40 X 50	25,00 €
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	50 X 60	35,00 €
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	15 X 21	2,00 €
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	21 X 29,7	5,00 €
Tirage couleur impression jet	29,7 X 42	12,00 €

TIJ2024-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	20 X 24	6,00 €
TIJ2430-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	24 X 30	13,50 €
TIJ3040-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	30 X 40	17,00 €
TIJ4050-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	40 X 50	38,00 €
TIJ5060-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	50 X 60	54,00 €
A5-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	15 X 21	4,50 €
A4-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	21 X 29,7	9,00 €
A3-S	Tirage couleur impression jet	29,7 X 42	19,00 €

d'encre sur papier photo		
Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	42 X 60	30,00 €
sous réserve d'un fichier de taille suffisante	Forfait pdv	50,00 €

	d'encre sur papier photo		
A2-S	Tirage couleur impression jet d'encre sur papier photo	42 X 60	42,00 €
	sous réserve d'un fichier de taille suffisante	Forfait pdv	50,00 €

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	6,00 €
Frais de port pour envoi en recommandé avec A.R. à l'étranger – intégrant le contenant	10,00 €

Annexe 10 – Culture : Formulaire d'utilisation des photographies et annexes

ARCHÉOLOGIQUE - ART SACRÉ
BEAUX-ARTS - FRANÇOIS RUDE
VIE BOURGIGNONNE



MUSÉES DE DIJON

Département Valorisation des collections
Photothèques

Dossier géré par :
Coordonnées :

Direction des Musées de Dijon

Nom du musée

CS 73310 - 21033 DIJON CEDEX

Autorisation d'utilisation des images

Utilisateur

Nom de l'établissement :

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

Œuvre(s) à reproduire / Mentions obligatoires / Crédits photographiques

*

*

© Nom du musée / nom du photographe

☐ Publication / Brochure / Article (papier ou électronique)

Références du document à paraître

Titre :

Auteur(s) :

Éditeur :

Date :

Nombre de tirages :

Format de reproduction

☐ couverture - ☐ pleine-page - ☐ ½ page - ☐ ¼ page - ☐ autres (1/8 page, vignette...)

Utilisation

- ☐ Usage documentaire
- ☐ Site Internet
- ☐ Exposition (scénographie)
- ☐ Activités pédagogiques (conférence, outils de médiation...)
- ☐ Autres (films, vidéo)

Type de support utilisé

☐ Image numérique BD (72 DPI, jpg) ☐ image numérique HD (300 DPI, tiff) ☐ tirage photographique

Un exemplaire de la publication devra être envoyé comme justificatif, à titre gratuit, en contrepartie des droits de reproduction.

Le demandeur

Pour la Direction des Musées
Photothèque

Date, nom et signature



Direction des Musées de Dijon

Nom du musée

CS 73310 - 21033 DIJON CEDEX

Autorisation d'utilisation des images

ANNEXES

Liste des œuvres à reproduire / Mentions obligatoires / Crédits photographiques

*
*
*
*
*
*
*
*
*

©

©

Le demandeur

Date, nom et signature

Pour la Direction des Musées
Photothèque



Contact :

Direction des Musées de Dijon

Nom du musée

CS 73310 - 21033 DIJON CEDEX

Images permission form

Requester information

Institution :

Last name, first name :

Address :

Phone number :

E-mail :

Artwork(s) requested (designation – author) / Obligatory information / Credits

*
*

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

☐ Publication (paper or digital publishing)

Document reference

Title :

Author(s) :

Publisher :

Date :

Number of copies :

Image reproduction format

☐ cover - ☐ full page - ☐ ½ page - ☐ ¼ page - ☐ others (1/8 page, thumbnail format...)

Use

- ☐ Documentary use
- ☐ Website
- ☐ Exhibition, design, mediation...
- ☐ Educative activities and materials
- ☐ Others (film, video...)

Type of photographic support used

☐ digital image SD (72 DPI, jpg) ☐ digital image HD (300 DPI, tiff) / digital picture, ☐ print

A copy of the publication must be sent as proof, free of charge, in return for the reproduction rights.

The applicant

Date, name and signature

The photo library



Contact :

Direction des Musées de Dijon

Nom du musée

CS 73310 - 21033 DIJON CEDEX

Images permission form

Artwork(s) requested (designation – author) / Obligatory information / Credits

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

©
©

The applicant
Date, name and signature

The photo library

Annexe 11 – Culture : Grille tarifaire articles boutiques musées au 1^{er} janvier 2026

Code prestation	Libellé prestation	Prix
ASA-REV001	Archéologia N°321	5,60
AVD-LIV002	Livret Sources de la Seine	1,00
AVD-LIV004	Histoire de Pot	2,00
AVD-LIV014	BD Mille ans à St Bénigne	4,60
AVD-REP001	Enclume Lauterbach	19,00
AVD-REP002	Lampes à huile	9,50
AVD-SOU004	Fibule lièvre (nouveau modèle)	15,00
AVD-SOU006	Fibules cheval	15,00
AVD-SOU009	Broches en céramique	14,90
AVDARTS001	Boite anis Edition Gallo-Romai	2,90
AVDEXPO001	Marque page St Bénigne	2,00
AVDEXPO002	Marque page Chapiteau de l'Apo	2,00
AVDEXPO003	Carnet Bas relief aux lions	9,90
AVDEXPO004	Carnet à dessin la Rotonde	14,00
AVDEXPO005	Porte-clés expo Bulla	5,30
AVDEXPO006	Pochette cartonnée Mosaïque	5,80
AVDEXPO007	Affiche expo Rotondes	2,40
AVDEXPO008	Catalogue expo Rotondes	29,00
AVDEXPO009	Cartes postales expo Rotondes	1,20
AVDJEU008	KIT de la mine de cristal	25,60
AVDJEU010	Crystal puzzle T-Rex	16,80
AVDJEU016	Mémo Jeu Préhistoire	9,60
AVDJEU019	Deterre ton dinosaure Brachios	21,90
AVDJEU020	Deterre un squelette de mamout	21,90
AVDJEU021	Deterre un squelette de Tricer	21,90
AVDJEU022	Kit de moulage Dinosaur Fluor	21,90
AVDJEU023	Crystal Growing Deluxe	40,50
AVDJEU024	Crystal Growing Phosphorescent	21,90
AVDJEU025	Jeu 7 familles Préhis. Mammout	6,50
AVDJEU027	Histo rapido	9,90
AVDLIV020	Ex-voto Retour aux sources	15,00
AVDLIV022	Catalogue Age du Bronze en Hon	14,50
AVDLIV023	Catalogue Agriculteurs plaine	9,00
AVDLIV026	La vie quot. en Gaule Romaine	9,50
AVDLIV028	Catalogue expo BFC Préhistoire	10,00
AVDLIV029	Regards croisés	9,00
AVDLIV031	De la Quenouille à l'éventail	1,00
AVDLIV032	Archéologie de Bourgogne	12,00
AVDLIV035	Catalogue Peuple de Pèlerins	5,00
AVDLIV038	Archéologia Dossier Dijon	4,00
AVDLIV040	BD Arkéos	10,95
AVDLIV042	l'étymologie pour les enfants	8,90
AVDLIV043	100 infos à connaître Les Foss	5,95
AVDLIV044	Cro Magnon - Aux origines de n	7,00
AVDLIV048	La préhistoire - vérités et lé	13,00
AVDLIV049	La Fabrique de la France	29,00
AVDLIV050	L'architecture des rotondes	10,00
AVDLIV051	Les femmes en gaule romaine	28,00
AVDLIV052	Le goût de l'Archéologie	9,50
AVDLIV053	Les maîtres du feu, l'âge du b	28,00
AVDMOD001	Montres Musée archéo	9,90
AVDPAP001	Carnet note Images MAD	3,80
AVDREP001	Pocket Venus de Willendorf	20,50
AVDREP002	Pocket Venus de Brassempouy	25,00
AVDREP004	Chouette Aryballos Corinthien	21,50
AVDREP006	Repro Venus Brune Grimaldi	85,00

AVDREP008	Pocket art Modigliani "tête"	18,50
AVDREP009	Venus Lespugue 16 cm	28,00
AVDREP011	Chouette Owl Karia GRE09	16,00
AVDREP012	Buste Tête Modigliani	54,50
AVDREP013	Spheres Reptiles Escher	34,50
AVDSOU019	PC Chouette or	14,50
AVDSOU027	Affiche expo Passé à table	2,00
BRA001	Livres Braderie 2e	2,00
BRA003	Dessins italiens	5,00
BRA009	Retables Chartreuse de Champmo	5,00
BRA014	Livres Braderie 5e	5,00
BRA015	livres Braderie 20e	20,00
BRA016	Livre braderie 10e	10,00
BRA019	Mobilisés ! Dijon au fil de 14	5,00
BRA029	Braderie Affiches	15,00
BRA034	Alphonse Legros	2,00
BRA043	Braderie affiches	35,00
BRA046	Dijon Pittoresque	10,00
BRA050	Le musée des beaux arts de Dij	2,00
BRA150	braderie CP 2 ?	2,00
BRA152	braderie CP 1.5 ?	1,50
BRA153	braderie CP 0.20	0,20
BRA156	Affiche Cross	5,00
BRA157	Affiche Château de Montmuzard	5,00
BRA158	Affiche la Dame à sa toilette	5,00
BRA159	Affiche Paysage méridional	5,00
BRA160	Affiche Nicolas de Staël	5,00
BRA161	Affiche Portrait de femmes	5,00
BRACP154	braderie LOT 10 CP 1.00	1,00
BSA-LIV014	Budapest (relié)	10,00
BSA-LIV082	Grands Ducs de Bourgogne	24,90
BSA-LIV206	Sophie Rude (promo)	15,00
BVD-LIV002	Album MBA Dijon (Ang)	10,00
BVD-LIV003	Album MBA Dijon (All)	10,00
BVD-LIV017	Un cabinet de porcelaines	2,00
BVD-LIV020	Portrait de ville Dijon	10,00
BVD-LIV022	Le Palais des Ducs (Fra)	7,00
BVD-LIV023	Le Palais des Ducs (Ang)	7,00
BVD-LIV028	Tombeaux des Ducs	35,00
BVD-LIV029	Les Pleurants (Ang)	29,60
BVD-LIV039	Les Pleurants (All)	29,60
BVD-LIV041	Les Pleurants (Fra)	29,60
BVD-LIV046	Retables Chartreuse de Champmo	5,00
BVD-PHO001	Tirage couleur standard 20x24	3,00
BVD-PHO002	Tirage couleur standard 24x30	7,00
BVD-PHO003	Tirage couleur standard 30x40	9,00
BVD-PHO004	Tirage couleur standard 40x50	25,00
BVD-PHO005	Tirage couleur standard 50x60	35,00
BVD-PHO006	Tirage couleur standard 15x21	2,00
BVD-PHO007	Tirage couleur standard 21x29,	5,00
BVD-PHO008	Tirage couleur standard 29,7x4	12,00
BVD-PHO009	Tirage couleur standard 42x60	30,00
BVD-PHO021	Tirage couleur spécifique 20x2	6,00
BVD-PHO022	Tirage couleur spécifique 24x3	13,50
BVD-PHO023	Tirage couleur spécifique 30x4	17,00
BVD-PHO024	Tirage couleur spécifique 40x5	38,00
BVD-PHO025	Tirage couleur spécifique 50x6	54,00
BVD-PHO026	Tirage couleur spécifique 15x2	4,50

BVD-PHO027	Tirage couleur spécifique 21x2	9,00
BVD-PHO028	Tirage couleur spécifique 29,7	19,00
BVD-PHO029	Tirage couleur spécifique 42x6	42,00
BVD-PHO059	Image num. HD 1/2 page 1000/25	35,00
BVD-PHO067	Image num. HD 1/2 page 2500/50	30,00
BVD-PHO069	Image num. HD pleine page 2500	50,00
BVD-PHO111	Frais de port pour la France	3,00
BVD-PHO112	Frais de port pour l' étranger	5,00
BVD-PHO113	Frais envoi France recommandé	6,00
BVD-PHO114	Frais envoi étranger recommandé	10,00
BVD-PHO115	Frais de port pour l' étranger	0,42
BVD-SOU029	Broche "Ours blanc"	12,00
BVD~IMP019	A table au Moyen Age	7,00
BVD~IMP020	Au lit au Moyen Age	7,00
BVDAFF020	Le repos de Colson	35,00
BVDAFF054	Gravure Gustave Doré	76,00
BVDAFF056	Digigraphie Ming Ingrid	59,00
BVDARTS002	Mug faïence Ours	8,40
BVDARTS005	Bouchons blanc silicone	9,60
BVDARTS010	Dessous de verre plexi ducs	15,90
BVDARTS011	Assiette Ours platine (skima)	63,00
BVDARTS013	Set tour Assiettes Eiffel (pai	110,00
BVDARTS014	Vase Midigliani Kariatide SDA0	49,50
BVDARTS025	Mug noir MBA doré	11,00
BVDARTS029	Mug Grey Poupon	9,50
BVDARTS031	Dessous de verre Magritte	29,00
BVDARTS047	Mug Just Dijon Chouette	19,90
BVDARTS048	Mug Just Dijon Rosace	19,90
BVDARTS049	Vide poche Ours P. Skima	24,00
BVDARTS050	Vide poche Chouette P. Skima	24,00
BVDARTS067	Dessous de verre Chouette	29,00
BVDARTS068	Dessous de verre Von Grutzner	29,00
BVDARTS070	Mug Pompon Blanc Polaire	11,00
BVDARTS086	Mini tire-bouchons Or rose	75,00
BVDARTS087	Mini tire-bouchons Platinium	75,00
BVDARTS089	Mug Klimt the kiss	14,95
BVDARTS099	Assiette Red on White	52,00
BVDARTS100	Gde Assiette Red on White	57,00
BVDARTS101	Vide poche Gold Pattern	74,00
BVDARTS105	Gde Assiette Dragon Or	57,00
BVDARTS106	Mug Dragon Or	50,40
BVDARTS108	Vide poche Gold Dragon	74,00
BVDARTS109	Vide poche Batman	117,00
BVDARTS110	Mug MBA brillant	12,00
BVDARTS111	Coupelle MBA brillante	11,50
BVDARTS115	Boite doré SELETTI	116,10
BVDARTS116	Boite anis Edition WE à Paris	3,90
BVDARTS119	Mug Petite danseuse	14,50
BVDARTS120	Boite Le Trio Wine Ring	47,00
BVDARTS121	Boite Le Trio Bouchons	62,00
BVDARTS122	Dessous de verres Monet	29,00
BVDARTS123	Torchon Ours multi formes	17,00
BVDARTS124	Torchon Ours noirs/blanc	17,00
BVDARTS125	Torchon Ours tubes couleur aub	17,00
BVDARTS126	Torchon Ours Vichy	17,00
BVDARTS127	Torchon Ours multi gris	17,00
BVDARTS128	Torchon Ours multi formes Blan	17,00
BVDARTS129	Torchon Ours multi marron	17,00

BVDARTS130	Torchon Ours Labyrinthe	17,00
BVDARTS131	Dessous de verres Klimt	29,00
BVDARTS132	Mug Monet Nymphéas	18,95
BVDARTS133	Torchons Ours tubes couleur gr	17,00
BVDARTS134	Torchons 8 Ours	17,00
BVDARTS135	Lot 4 torchons couleurs	48,00
BVDCAR0000	Cartes de voeux	2,50
BVDCAR0008	Cartes postales	1,20
BVDCAR0021	Carte 3D avec enveloppe Dame	3,60
BVDCAR0022	Carte 3D avec enveloppe duc	3,60
BVDCAR0023	Carte 3D avec enveloppe Le Rep	3,60
BVDCAR0024	Carte 3D avec enveloppe Adam e	3,60
BVDCAR165	carte postale carrée	1,80
BVDCAR173	Carte-enveloppe Winner	7,60
BVDCAR174	Dépliant carte Retables	2,90
BVDCAR175	Cadre alu Souffleur à la bougi	21,90
BVDCAR176	Cadre alu Départ des volontair	21,90
BVDCAR178	Dépliant carte Retables GF	6,50
BVDENF001	Mako moulage ours enfant	19,50
BVDENF012	OLALAR Pompon	6,00
BVDENF014	Peluche Ours GM	29,95
BVDENF046	Coloriage Les Retables	4,00
BVDENF049	Pompon cherche sa maison	9,95
BVDENF058	Ours Pompon enfant	14,95
BVDENF059	De l'art en kit - une ptite hi	25,00
BVDENF082	Règle de 15 cm Ours 1 couleur	3,00
BVDENF083	Gomme noir ovale 1 couleur	3,00
BVDENF097	Crayons Tête gomme Pompon Blan	3,00
BVDENF098	Crayons Tête gomme Pompon Bleu	3,00
BVDENF099	Crayons Tête gomme Pompon Rose	3,00
BVDENF107	Pompon-l'ours blanc de Dijon F	12,90
BVDENF108	Pompon-l'ours blanc de Dijon G	12,90
BVDENF114	Livre de la chouette M.Liotard	12,90
BVDENF118	Tampons Pompon	35,00
BVDENF119	Ours Pompon à tirer	32,00
BVDENF120	Le dessert a disparu	14,90
BVDENF122	Gomme blanche ours Pompon	3,90
BVDENF130	Crayons Tête gomme Pompon Oran	3,00
BVDENF131	Crayons Tête gomme Pompon Noir	3,00
BVDENF134	BD Histoire de la Bourgogne T1	14,50
BVDENF135	Des grands ducs aux grands con	14,50
BVDENF136	Tout savoir sur l'art	14,95
BVDENF139	Taille crayon Tête ours	4,20
BVDENF140	Crayons Tête gomme Pompon Rose	3,00
BVDENF141	Crayons Tête gomme Pompon Marr	3,00
BVDENF142	Crayons Tête gomme Pompon Noir	3,00
BVDENF143	Pompon mes pochoirs	24,00
BVDENF145	Gustave Eiffel, plus d'un tour	14,50
BVDENF147	Mon premier livre d'art	14,95
BVDENF150	La Petite chouette de Noël	14,95
BVDENF151	Mille ans de contes Noël	15,50
BVDENF152	Mon joyeux Noël	4,95
BVDENF153	Ours blanc à bascule	105,00
BVDEXPO010	Etole Da Silva rouge	56,00
BVDEXPO012	Objet d'art Vieira Da Silva	5,00
BVDEXPO014	Marque pageVieira Da Silva Rou	2,00
BVDEXPO015	Carnets Desgranchamps	7,60
BVDEXPO017	Pochette Femme noire Desgranch	4,50

BVDEXPO020	Catalogue expo Desgranchamps	39,00
BVDEXPO021	Marque page Desgrandchamps	2,00
BVDEXPO028	Digigraphie Desgrandchamps	65,00
BVDEXPO035	Magnet Montagnes Asie	3,00
BVDEXPO036	Carnet Woman Asie	9,50
BVDEXPO037	Carnet Cheval Or Asie	9,50
BVDEXPO038	Carnet Montagnes Asie	9,50
BVDEXPO040	Tote bag Asie	15,95
BVDEXPO041	Presse papier Asie	14,50
BVDEXPO042	Boule de Noël Asie	6,40
BVDEXPO045	CP Asie	1,20
BVDEXPO046	CP Carrée Asie	1,20
BVDEXPO047	Coffrets cartes Asie	10,00
BVDEXPO048	Boite à thé Asie	17,90
BVDEXPO049	Affiche expo ASIE	2,00
BVDEXPO050	Litho expo ASIE	19,90
BVDEXPO051	Objet d'art expo ASIE	6,40
BVDEXPO052	Depliant expo ASIE	2,90
BVDEXPO053	Catalogue expo ASIE	35,00
BVDEXPO064	Marques-page ASIE	2,00
BVDEXPO068	Pochette cartonnée MAITRES	6,00
BVDEXPO070	Cartes à jouer MAITRES	9,50
BVDEXPO071	CP MAITRES	1,20
BVDEXPO073	Tee Shirt adultes MAITRES	29,00
BVDEXPO074	Gommes MAITRES	2,70
BVDEXPO077	Pochette de voyage MAITRES	6,00
BVDEXPO078	Catalogue expo MAITRES (Allema	39,00
BVDEXPO080	Affiche expo Maitres (P-Format	4,00
BVDEXPO081	Affiche expo Maitres (Grand-Fo	6,00
BVDEXPO082	Marques-page MAITRES	2,00
BVDEXPO083	Catalogue Dampt	45,00
BVDEXPO084	CP Dampt	1,20
BVDEXPO085	Marque page Dampt	1,20
BVDEXPO086	Bloc-note DAMPT	5,60
BVDEXPO087	Pochette plastique DAMPT	5,90
BVDEXPO088	Litho Enfant à la Pomme DAMPT	8,90
BVDEXPO089	Objet d'art DAMPT	15,00
BVDJEU010	Puzzle "Retour au Moyen-Age"	19,90
BVDJEUX025	Jeu de Mikado	16,90
BVDLIV049	Peinture en Bourgogne au 16 si	2,00
BVDLIV051	LES TOITS EN BOURGOGNE	49,00
BVDLIV059	DIJON - Ph. Maupetit	10,00
BVDLIV062	Livre BOURGOGNE	29,00
BVDLIV063	Rodin, le corps en action	18,25
BVDLIV064	ABCdaire de la sculpture du XX	3,95
BVDLIV065	ABCdaire de Rodin	4,95
BVDLIV076	De l'art en kit - une ptite hi	25,00
BVDLIV091	La véritable histoire de la ch	20,00
BVDLIV094	Le vin des peintres	49,00
BVDLIV098	Vignes et vins du Dijonnois	34,00
BVDLIV099	Le réveil de la côte dijonnais	12,00
BVDLIV104	Vins, vignes et gastro bourgui	20,00
BVDLIV106	Les temps de la Vigne	15,00
BVDLIV107	Grands Ducs Bourgogne	7,00
BVDLIV108	La cuisine au Moyen Age	7,00
BVDLIV109	La santé au Moyen Age	7,00
BVDLIV110	L' école au Moyen Age	7,00
BVDLIV113	L' hygiène au Moyen Age	7,00

BVDLIV114	La fete au Moyen Age	7,00
BVDLIV115	Le vin au Moyen Age	7,00
BVDLIV116	L' amour au Moyen Age	7,00
BVDLIV117	A table au Moyen Age	7,00
BVDLIV118	Au lit au Moyen Age	7,00
BVDLIV148	BA-MANET	12,00
BVDLIV150	BA-MIRO	12,00
BVDLIV160	BA-TOULOUSE LAUTREC	12,00
BVDLIV167	CUBISME	12,00
BVDLIV195	De Vinci -tout l'oeuvre PETIT	15,00
BVDLIV217	JU-Leonardo Da Vinci - Gd F.	30,00
BVDLIV224	Alberto Giacometti	30,00
BVDLIV231	Chefs d'oeuvre de la peinture	19,90
BVDLIV240	L'Histoire de France vue par l	19,90
BVDLIV241	Maryan	39,90
BVDLIV243	RODIN (Integral)	25,00
BVDLIV246	Objet d'art MBA	9,50
BVDLIV248	Dossier de l' art Le Pastel	9,50
BVDLIV257	Mobilier du Moyen-Age et de la	79,00
BVDLIV258	Grands décors français	79,00
BVDLIV259	La nature morte française au X	110,00
BVDLIV261	Grégoire Guerard, un peintre o	30,00
BVDLIV264	Histoire des ducs de B. de la	19,95
BVDLIV265	Histoire des ducs de B. de la	19,95
BVDLIV266	Histoire des ducs de B. de la	18,95
BVDLIV269	Autour du banquet	40,00
BVDLIV270	Bourgogne viticole	22,00
BVDLIV271	La Gastro. au coeur de la Cité	30,00
BVDLIV273	Un siècle de construction du v	25,00
BVDLIV274	Saint Bénigne de Dijon depuis	45,00
BVDLIV277	Le goût du Moyen Age en Bourgo	45,00
BVDLIV278	L'atelier de Rude	23,00
BVDLIV282	Camille Claudel	18,00
BVDLIV291	Architecture de la Renaissance	5,00
BVDLIV295	Delacroix - catalogue d'expo	45,00
BVDLIV296	Corot : le peintre et ses modè	29,00
BVDLIV297	Camille Pissarro - le 1er des	29,00
BVDLIV298	André Derain, le titan foudroy	39,00
BVDLIV303	Grands Ducs de Bourgogne	24,85
BVDLIV312	Gauguin Voyage au bout de la T	29,90
BVDLIV314	L'art et la Table	189,00
BVDLIV316	L'Ours et la lune	14,95
BVDLIV317	Yan Pei-Ming - Les Funérailles	24,00
BVDLIV318	Nicolas de Stael, Lettres et d	19,80
BVDLIV320	Jean Le Moal	21,40
BVDLIV322	Jean Bazaine	21,40
BVDLIV325	L'architecture moderne et cont	30,00
BVDLIV326	Prince Foudroyé : la vie de Ni	5,70
BVDLIV329	Alfred Manessier	21,40
BVDLIV330	Jean Le Moal - Ed. Lienart	32,00
BVDLIV333	Tout est Art ? Ben au musée Ma	35,00
BVDLIV336	Peintre et son atelier	29,00
BVDLIV337	Charles le Temeraire	25,00
BVDLIV345	Noir, histoire d'une couleur -	39,60
BVDLIV350	Catalogue d'expo Ming	20,00
BVDLIV370	Duc de Bourgogne -JL Thouard	10,00
BVDLIV371	Oeuvres choisies ENG 19	11,90
BVDLIV372	DIJON, 1940-1944	10,00

BVDLIV373	Dijon, au fil des portes -T3	28,00
BVDLIV381	Les hommes de la lune	34,90
BVDLIV385	L'histoire de France en BD Ora	29,00
BVDLIV389	René Magritte	30,00
BVDLIV392	Impressionnisme	12,00
BVDLIV394	Tout sur l'impressionnisme	29,90
BVDLIV397	Antiquités égyptiennes	2,00
BVDLIV408	Christo and Jean Claude	150,00
BVDLIV411	M. Chat livre jaune avec oeuvr	45,00
BVDLIV413	Jonone Poetry in motion	35,00
BVDLIV414	Jonone Birth of the wind	35,00
BVDLIV415	Levalet coffret livre oeuvre	116,00
BVDLIV416	Levalet Nobodies	25,00
BVDLIV417	Verschaere coffre livre oeuvre	116,00
BVDLIV418	Verschaere Listen ordre et cha	30,00
BVDLIV422	Vasarely - Vasarelyptiques vol	98,00
BVDLIV423	Vasarely - Vasarelyptiques vol	98,00
BVDLIV433	Catalogue Le Grand Tour	5,00
BVDLIV445	Histoire des ducs de B. de la	18,95
BVDLIV450	Etranges visages et portraits	29,00
BVDLIV457	DIJON VU PAR	15,50
BVDLIV460	La Fabrique des collections	10,00
BVDLIV462	Les Téméraires	15,00
BVDLIV465	François Pompon, 1855-1933	19,00
BVDLIV466	Une histoire de la peinture	29,90
BVDLIV471	L'Hôpital de Dijon au XVIII	52,00
BVDLIV473	Dijon et sa Moutarde	25,00
BVDLIV476	Marino Di Teana	39,00
BVDLIV487	Sculpter l'intime	26,00
BVDLIV494	Livre CLAULDOT	100,00
BVDLIV495	Catalogue expo Passé à table	15,00
BVDLIV498	DIJON en BD	18,90
BVDLIV500	Livre expo Claudot	35,00
BVDLIV508	F.POMPON Une histoire	19,50
BVDLIV509	Vercingétorix et la petite fab	17,00
BVDLIV510	Keith Haring, journal NE	25,00
BVDLIV513	Eiffel le génie du fer	24,90
BVDLIV514	JC DE CASTELBAJAC	69,00
BVDLIV516	Notre Dame de Dijon, 8 siecles	49,00
BVDLIV517	LES ARTS DE L'ISLAM	13,50
BVDLIV519	Rembrandt, l'oeuvre complet	150,00
BVDLIV520	Medieval Games	150,00
BVDLIV521	Les dessous des Chefs d'oeuvre	40,00
BVDLIV522	Objet d'art Mode	5,00
BVDLIV525	Jean Dubois, sculpteur et arch	30,00
BVDLIV531	Le Soleil et l'Envol	30,00
BVDLIV536	Les vignes du Diable	18,00
BVDLIV539	Bulletins SAMD - Anciens	38,50
BVDLIV540	Marechal me voila	28,00
BVDLIV541	Sans adieu - Andries Bongers	85,00
BVDLIV542	Traditional French	75,00
BVDLIV549	Catalogue expo Boiseq/Longuet	15,00
BVDLIV551	La Pierre des Rois	20,00
BVDLIV555	Dijon. Petite histoire de l'Ar	9,00
BVDLIV560	Céramiques, nouveau défi du St	20,00
BVDLIV564	Dijon en BD Tome 2	18,90
BVDLIV565	Histoire de Dijon -Le Page	45,00
BVDLIV573	De l'Anfer à aujourd'hui	20,00

BVDLIV574	La peinture française : du MA	39,95
BVDLIV575	François Rude, sculpteur	33,40
BVDLIV577	L'art du XV ^e siècle	25,00
BVDLIV579	Sculptures N10 : sculptrices	30,00
BVDLIV580	La peinture française : 1830-1	39,95
BVDLIV582	L'Art Baroque	39,95
BVDLIV586	RODIN	9,95
BVDLIV588	Gustave Eiffel une enfance en	16,00
BVDLIV589	Eiffel, la véritable histoire	19,90
BVDLIV598	Hôtel Bouchu Dit D'Esterno	22,00
BVDLIV599	Théophile Berlier	26,00
BVDLIV601	Coffret Monkey Bird	116,00
BVDLIV602	Coffret Marino Di Teana	120,00
BVDLIV603	Rude le souffle	139,00
BVDLIV604	Guide collection MBA	15,00
BVDLIV605	Autoportrait d'une ville - Mau	30,00
BVDLIV607	La Banquise, sens dessus desso	12,00
BVDLIV608	Les Cent ans des Amis	19,00
BVDLIV609	Yan Pei Ming - Tigres et Vauto	32,00
BVDLIV610	Le corps de l'artiste	32,00
BVDLIV611	B. Plossu Photopoche 178	14,50
BVDLIV613	Passagère du silence	23,00
BVDLIV614	Histoire de l'Art au féminin	17,95
BVDLIV615	F. Verdier - Echo	49,00
BVDLIV616	L'Histoire de l'Art en BD - L'	19,95
BVDLIV617	L'art en questions	39,00
BVDLIV618	Petites histoires de chefs d'o	21,00
BVDLIV619	Les Ducs de Bourgogne	26,00
BVDLIV620	Introduction à l'histoire de l	10,00
BVDLIV621	L'autoportrait	14,90
BVDLIV622	Comprendre et apprécier l'art	14,90
BVDLIV623	Décrypter les symboles dans l'	14,90
BVDLIV624	Le Musée, une histoire mondial	35,00
BVDLIV625	Le Musée, une histoire mondial	35,00
BVDLIV626	Le Musée, une histoire mondial	45,00
BVDLIV627	Chronologie de l'Histoire de l	6,85
BVDLIV628	Mes musées en liberté	23,00
BVDLIV629	B. Plossu - Mucho Amor	40,00
BVDLIV630	Les Grands Ducs de Bourgogne	9,90
BVDLIV631	L'histoire de l'art en 25 pein	14,95
BVDLIV632	Vendre son art : de la Renaiss	29,90
BVDLIV633	Ph. Le Bon, le Duc de Bourgogn	31,90
BVDLIV634	B. Plossu L'Odyssée des petite	55,00
BVDLIV635	L'imaginaire est une réalité	19,50
BVDLIV636	Giacometti -le dernier modèle	21,90
BVDLIV637	Petites histoires de l'art vol	22,50
BVDLIV638	Monet publication officielle	22,00
BVDLIV640	Les grands maîtres de l'impres	19,95
BVDLIV641	Dijon en 100 dates	11,00
BVDLIV642	Dijon et ses environs	19,90
BVDLIV643	Dijon de A à Z	10,00
BVDLIV644	Renaissance portes de la moder	27,00
BVDLIV645	Oh ! Biz'art	29,90
BVDLIV646	L'art en jeu	21,00
BVDLIV647	Vues d'elles - 12 peintres ins	14,95
BVDLIV649	Connaissance des arts Manet-De	12,90
BVDLIV650	Il nous faut la vie fauve	19,00
BVDLIV651	St Michel de Dijon	16,00

BVDLIV652	Les faussaires illustres	22,00
BVDLIV653	Entretien avec Fabienne Verdie	12,00
BVDLIV654	Il était une fois... les ducs	25,00
BVDLIV655	Histoire de la Bourgogne	28,90
BVDLIV656	Bourgogne du Moyen-Age	5,00
BVDLIV657	Recettes de Bourgogne	7,90
BVDLIV658	Guide secret de Bourgogne	16,00
BVDLIV659	Charles le Téméraire et les Su	10,00
BVDLIV660	Chronologie de l'art	24,00
BVDMOD001	Miroir Hokusai "bullfinch/blos	19,50
BVDMOD003	Miroirs Lapique	12,50
BVDMOD011	Bracelet "à mon seul désir" bl	9,50
BVDMOD012	Bracelet "à mon seul désir" ro	9,50
BVDMOD013	Collier Aurore bleu	64,00
BVDMOD014	Collier Aurore Corail	64,00
BVDMOD015	Broche Aurore bleu	47,20
BVDMOD020	Broche Fleur de Lys	125,00
BVDMOD021	Pendentif hibou breloque	29,00
BVDMOD024	Bracelet vigne 18 cm	237,00
BVDMOD025	Broche vigne améthyste	144,00
BVDMOD030	Chaîne patinée - diam.45 cm	25,00
BVDMOD031	Chaîne patinée - diam.50 cm	35,00
BVDMOD032	Chaîne patinée - diam.55 cm	40,00
BVDMOD034	Microfibre La Fête	4,50
BVDMOD036	Microfibre Marseillaise	4,50
BVDMOD037	Microfibre Dame à sa toilette	4,50
BVDMOD039	Microfibre Plafond Prud'hon	4,50
BVDMOD040	Microfibre La Japonaise au bai	4,50
BVDMOD042	Parapluie canne noir	76,00
BVDMOD045	Tote bag écru Pompon	19,00
BVDMOD055	Bracelet logo MBA doré	6,50
BVDMOD057	Pillulier Hokusai P09HOK	18,50
BVDMOD060	Cabas Liberté Delacroix	39,90
BVDMOD091	Hoodie gris Chouette Adulte T	26,90
BVDMOD107	Bague Retable réglable T52-58	76,00
BVDMOD108	Bague Retable réglable T64 - A	76,00
BVDMOD121	Trousse Avignon "rose multicol	12,00
BVDMOD145	Collier graphique en corne	39,20
BVDMOD162	Lot de 2 serviettes Jouy	15,20
BVDMOD167	Savon artisanal Dame à sa toil	4,50
BVDMOD168	Bonnet Jour de chance	24,00
BVDMOD185	Broche Comédie Fse comedienne	20,00
BVDMOD196	Broche Lion (Macquoy)	40,00
BVDMOD199	Ecusson Néon mon amour	9,60
BVDMOD203	Tote bag Jour de chance	26,00
BVDMOD205	Miroir Birds and Fish	19,50
BVDMOD208	Miroir Klimt	19,50
BVDMOD210	Pendentif ours pompon	115,00
BVDMOD227	Pin's ours Pompon blanc	8,00
BVDMOD235	Broche grande Ma Mélancolie	40,00
BVDMOD236	Porte étiquette crapaud	31,20
BVDMOD244	Broche Grenade	20,00
BVDMOD249	Ecusson Bienvenue chez nous	9,60
BVDMOD259	Miroir Hokusai The Wave	19,50
BVDMOD261	Sweet capuche Chouette 6ans	23,50
BVDMOD262	Sweet capuche Chouette 8ans	23,50
BVDMOD263	Sweet capuche Chouette 10ans	23,50
BVDMOD267	Sweet capuche Ours 10ans	23,50

BVDMOD268	Sweet capuche Ours 12ans	23,50
BVDMOD273	Drapeau Liberté chérie	45,00
BVDMOD276	Bigbag Mondrian 48*48	26,00
BVDMOD296	Broche Balance	20,00
BVDMOD298	Bague Anneau Dijon	290,00
BVDMOD301	Bague Pagode	1752,00
BVDMOD318	Sac Pompon Bleu/noir/blanc	69,00
BVDMOD319	Papier feuille de savon	2,80
BVDMOD326	Torchon Gris/noir	15,00
BVDMOD327	Tee Shirt Musée Essentiel F T.	20,00
BVDMOD328	Tee Shirt Musée Essentiel F T.	20,00
BVDMOD329	Tee Shirt Musée Essentiel F T.	20,00
BVDMOD331	Tee Shirt Musée Essentiel H T.	20,00
BVDMOD332	Tee Shirt Musée Essentiel H T.	20,00
BVDMOD339	TS Duc Ghost T. L	20,00
BVDMOD345	Torchons Bleus	15,00
BVDMOD346	Torchons Rouges	15,00
BVDMOD347	Torchons Beige	15,00
BVDMOD350	Pin's Pompon Doré	14,00
BVDMOD351	Pin's Pompon Doré Mat	14,00
BVDMOD352	Pin's Pompon Argent	14,00
BVDMOD356	Sac pliable Metallic Rose Gold	28,00
BVDMOD374	Sac secret transparent	13,40
BVDMOD380	Chaussettes de noel	7,50
BVDMOD396	Etole Oiseau Tabac	56,00
BVDMOD397	Etole Cupidon Bourgogne	56,00
BVDMOD398	Lime à Ongle miroir	3,00
BVDMOD421	Collier Aile d'Eros	55,20
BVDMOD447	Coussins silhouette Ours PF	45,00
BVDMOD458	Pendentif Fibule à la colombe	90,00
BVDMOD459	Pendentif Coeur Afghan	56,00
BVDMOD467	Coussins rond Cerf	59,90
BVDMOD468	Coussins Chouette moutarde	59,00
BVDMOD470	Coussins Lapin rectangle	72,00
BVDMOD471	Coussins silhouette ours GF	88,00
BVDMOD479	Tote bag Musées de Dijon	13,90
BVDMOD482	Sac cordelettes musée	11,50
BVDMOD485	Coussins carrés/rectangle Ours	59,00
BVDMOD488	Miroir Petite danseuse	19,90
BVDMOD493	Psycho patch Ours Pompon	9,90
BVDMOD494	Psycho patch Lapidique	9,90
BVDMOD495	Psycho patch Etretat	9,90
BVDMOD496	Psycho patch Vieira Da Silva	9,90
BVDMOD497	Psycho patch Plafond Prud'hon	9,90
BVDMOD499	Etoles à lunettes cuir Pompon	13,50
BVDMOD500	Chouette gel hydroalcoolique	3,60
BVDMOD503	Collier Vieira Da Silva rouge	99,00
BVDMOD505	Trousse velours Pompon 15x20	27,00
BVDMOD506	Coussin rond art deco noir	49,00
BVDMOD507	Coussin rectangle noir	59,00
BVDMOD511	Coussin carré diagonales ours,	59,00
BVDMOD512	Tee shirt noir Pompon Fem T.S	29,00
BVDMOD513	Tee shirt noir Pompon Fem T.M	29,00
BVDMOD514	Tee shirt noir Pompon Fem T.L	29,00
BVDMOD515	Tee shirt noir Pompon Fem T.XL	29,00
BVDMOD516	Tee shirt noir Pompon Hom T.S	29,00
BVDMOD517	Tee shirt noir Pompon Hom T.M	29,00
BVDMOD518	Tee shirt noir Pompon Hom T.L	29,00

BVDMOD519	Tee shirt noir Pompon Hom T.XL	29,00
BVDMOD520	Casquette	18,90
BVDMOD521	Tee shirt + Casquette	43,20
BVDMOD522	Microfibre Ours Pompon	4,50
BVDMOD523	Tee-shirt Prud'hon - H- T.S	20,50
BVDMOD524	Tee-shirt Prud'hon - H- T.M	20,50
BVDMOD525	Tee-shirt Prud'hon - H- T.L	20,50
BVDMOD526	Tee-shirt Prud'hon - H- T.XL	20,50
BVDMOD527	Tee-shirt Prud'hon - F- T.S	20,50
BVDMOD528	Tee-shirt Prud'hon - F- T.M	20,50
BVDMOD529	Tee-shirt Prud'hon - F- T.L	20,50
BVDMOD530	Tee-shirt Prud'hon - F- T.XL	20,50
BVDMOD531	Tee-shirt Monet -H - T.S	20,50
BVDMOD532	Tee-shirt Monet -H - T.M	20,50
BVDMOD533	Tee-shirt Monet -H - T.L	20,50
BVDMOD534	Tee-shirt Monet -H - T.XL	20,50
BVDMOD535	Tee-shirt Monet -F - T.S	20,50
BVDMOD536	Tee-shirt Monet -F - T.M	20,50
BVDMOD537	Tee-shirt Monet -F - T.L	20,50
BVDMOD538	Tee-shirt Monet -F - T.XL	20,50
BVDMOD539	Tee-shirt Lapicque - H - T.S	20,50
BVDMOD540	Tee-shirt Lapicque - H - T.M	20,50
BVDMOD541	Tee-shirt Lapicque - H - T.L	20,50
BVDMOD542	Tee-shirt Lapicque - H - T.XL	20,50
BVDMOD543	Tee-shirt Lapicque - F - T.S	20,50
BVDMOD544	Tee-shirt Lapicque - F - T.M	20,50
BVDMOD545	Tee-shirt Lapicque - F - T.L	20,50
BVDMOD546	Tee-shirt Lapicque - F - T.XL	20,50
BVDMOD547	Foulard Cross 65x65 cm	77,00
BVDMOD548	Foulard soie Lapicque 90x90 c	122,50
BVDMOD549	Sac tissu Ours Pompon coloris	59,50
BVDMOD550	Tee shirt MBA Blanc - H - T.S	17,50
BVDMOD551	Tee shirt MBA Blanc - H - T.M	17,50
BVDMOD552	Tee shirt MBA Blanc - H - T.L	17,50
BVDMOD553	Tee shirt MBA Blanc - H - T.X	17,50
BVDMOD554	Tee shirt MBA Blanc - F - T.S	17,50
BVDMOD555	Tee shirt MBA Blanc - F - T.M	17,50
BVDMOD556	Tee shirt MBA Blanc - F - T.L	17,50
BVDMOD557	Tee shirt MBA Blanc - F - T.X	17,50
BVDMOD558	Collier Lapicque petit	99,00
BVDMOD560	Tote bag Pompon noir R/V	19,00
BVDMOD561	Sac banane noir Pompon	57,60
BVDMOD562	Sac banane chiné marron noir P	54,00
BVDMOD563	Sac rectangulaire noir caramel	54,00
BVDMOD564	Grand sac réversible Pompon bo	67,00
BVDMOD565	Grand sac réversible Pompon no	67,00
BVDMOD566	Grand sac réversible Pompon ma	67,00
BVDMOD567	Grand sac réversible Pompon ca	67,00
BVDMOD568	Coussin rectangle Noël Pompon	49,00
BVDMOD569	Coussin carré ours mêlés Caram	49,00
BVDMOD570	Coussin carré ours mêlés Borde	49,00
BVDMOD571	Coussin carré ours mêlés Marin	49,00
BVDMOD572	Coussin carré ours mêlés Vert	49,00
BVDMOD573	Casquette blanche MBA	18,90
BVDMOD574	Tee shirt blanc Pompon Fem - T	29,00
BVDMOD575	Tee shirt blanc Pompon Fem - T	29,00
BVDMOD576	Tee shirt blanc Pompon Fem - T	29,00
BVDMOD577	Tee shirt blanc Pompon Fem - T	29,00

BVDMOD578	Tee shirt blanc Pompon Hom - T	29,00
BVDMOD579	Tee shirt blanc Pompon Hom - T	29,00
BVDMOD580	Tee shirt blanc Pompon Hom - T	29,00
BVDMOD581	Tee shirt blanc Pompon Hom - T	29,00
BVDPAP007	Carnet CP	11,50
BVDPAP013	Marque pages	1,20
BVDPAP026	Presse pap L'amour et Psyché P	14,50
BVDPAP030	Presse papier Magritte Pipe	18,50
BVDPAP031	Ingenieur Stylo Multifonction	12,50
BVDPAP032	Ingenieur Stylo Multifonction	12,50
BVDPAP035	Pochette plastique Marseillais	4,50
BVDPAP037	Pochette plastique Japonnaise	4,50
BVDPAP038	Pochette plastique Grey-Poupon	4,50
BVDPAP039	Carnet A5 Lapidique	19,00
BVDPAP040	Carnet A5 Japonaise	12,90
BVDPAP041	Carnet A5 Retables	12,90
BVDPAP042	Carnet A5 La Fête	12,90
BVDPAP046	Crayons papier Retable	1,60
BVDPAP047	Crayons papier japonnaise	1,60
BVDPAP048	Enveloppe MBA dorée	0,60
BVDPAP059	Presse papier Magritte Oiseau	18,50
BVDPAP060	Presse papier Magritte Chapeau	18,50
BVDPAP090	Stylo Suisse plume fluo	49,00
BVDPAP091	Stylo 4 couleurs Tournaire	280,00
BVDPAP097	Porte étiquette Lion	39,00
BVDPAP102	Presse papier Vitruvian Man	17,50
BVDPAP104	Enveloppe carrée	0,60
BVDPAP108	Carnet en soie A5	31,90
BVDPAP112	Sac emballage PETIT	0,20
BVDPAP113	Sac emballage MOYEN	0,25
BVDPAP114	Sac emballage GRAND	0,45
BVDPAP117	Etui color black	7,50
BVDPAP121	Presse papier Petite Danseuse	17,50
BVDPAP122	Carnet Blanc-Bleu Klein	7,45
BVDPAP130	Stylo Bic Caran d'Ache	330,00
BVDPAP131	Stylo Plume Caran d'Ache	512,00
BVDPAP136	MEMO PUZZLE	15,20
BVDPAP137	Presse papier Klimt the kiss	17,50
BVDPAP138	Stylo Tournaire Orlinski	340,00
BVDPAP139	Marque page Noël	8,00
BVDPAP145	KLIMT paintKISS	27,00
BVDPAP168	Cahier Spirale Dresde	8,90
BVDPAP172	Presse papier Vermeer Girl	17,50
BVDPAP177	Stylo Prodir Doré MBA	9,60
BVDPAP178	Stylo Prodir Noir MBA	9,60
BVDPAP180	Carnet-bloc Pompon Tête	11,40
BVDPAP181	Carnet-bloc Pompon Ours	11,40
BVDPAP182	Presse papier Ballet Dancer	17,50
BVDPAP183	Bic givré gris Ours blanc	3,00
BVDPAP187	Presse papier Monet, water Lil	17,50
BVDPAP188	Presse papier Le Penseur	17,50
BVDPHO005	Image num 16.67	16,67
BVDPHO11	Frais de port pour l' étranger	1,20
BVDPHO117	Frais de port pour l' étranger	2,46
BVDPHO118	FDP pour l' étranger 0.98	0,98
BVDPHO119	Frais de port pour la France 1	0,01
BVDREP006	Le Penseur GM-Rodin RO16	210,00
BVDREP007	Pocket Hands	25,50

BVDREP008	Ours brun (tete baissee) Pom07	55,00
BVDREP009	Le Penseur Rodin Ro06 26 cm	105,00
BVDREP010	Le Baiser Rodin RO11 - 24 cmB	110,00
BVDREP012	Pocket "Le Penseur" PA01RO	17,50
BVDREP013	Pocket "Le Baiser"	23,50
BVDREP014	Rodin Le Penseur - RO01 14cm	38,50
BVDREP015	Rodin Le Secret RO015	53,00
BVDREP020	Hippopotame Pompon Pom02	57,00
BVDREP021	Panthère Pompon PM - Pom08	76,00
BVDREP023	Grand duc POM03 14cm	39,50
BVDREP024	Coq dormant Pompon	36,00
BVDREP026	Pleurant PL01	26,50
BVDREP027	Pleurant PL02	26,50
BVDREP028	Pleurant PL03	26,50
BVDREP029	Pleurant PL04	26,50
BVDREP030	Pleurant PL05	26,50
BVDREP031	Pleurant PL06	26,50
BVDREP032	Chat assis E.Fremiet	76,50
BVDREP039	Baiser blanc Rodin PM RO02	29,50
BVDREP045	Lapin Courant Pompon-Pom10	76,00
BVDREP051	l'Amour menaçant	225,00
BVDREP052	Etude de mains	135,00
BVDREP055	Marabout	34,00
BVDREP056	Taureau	415,00
BVDREP064	Chouette Pompon BI 16 cm	89,00
BVDREP065	Chouette Pompon Noir16 cm	99,00
BVDREP073	Pleurant 76 Marbre-51 cm	479,00
BVDREP074	Pleurant 76 blanc-21 cm	110,00
BVDREP075	Pleurant 56 Marbre-51 cm	479,00
BVDREP077	Tête génie Rude BI 16 cm	60,00
BVDREP085	Pleurant n°76 - Chrome	1290,00
BVDREP089	Escargot vert pate de verre	138,00
BVDREP090	Escargot jaune pate de verre	138,00
BVDREP091	Escargot bleu pate de verre	138,00
BVDREP092	Escargot ambre pate de verre	138,00
BVDREP094	Escargot rose pate de verre	138,00
BVDREP099	Pocket Petite Danseuse	23,50
BVDREP102	Tête de génie 42 cm	1434,00
BVDREP103	Petite Danseuse Degas -36 cm D	115,00
BVDREP104	Chouette Bonneau marron bronze	1160,00
BVDREP106	Panthère noire GM -RMN	800,00
BVDREP108	Petite Danseuse - 16 cm DE03	36,50
BVDREP112	Buste polygone Lempan (3)	640,00
BVDREP115	Couple Divinité bronze patine	265,00
BVDREP124	Pleurant Or blanc	1290,00
BVDREP125	Pleurant Or Jaune	1290,00
BVDREP135	Lapin courant blanc	260,00
BVDREP138	Foulque	274,00
BVDREP144	Tete ours blanche	1260,00
BVDREP146	Grande cloche présentation	165,00
BVDREP147	Lapin courant couleur	250,00
BVDREP148	M. Chat céramique	1450,00
BVDREP150	Céramique Street art	20,00
BVDREP153	Tête grecque	250,00
BVDREP156	Petite chouette famille	24,50
BVDREP158	Chouette Pompon Cristal	670,00
BVDREP159	Masque Ours Cristal	138,00
BVDREP168	Effets secondaires. Ph Huart	200,00

BVDREP169	Nice 2019-Cl. Gilli	240,00
BVDREP172	Aphrodite filiforme Etrusque -	930,00
BVDREP175	Taureau Parastone	76,00
BVDREP180	Tête ours noire	1260,00
BVDREP194	Tête Star Skull	149,90
BVDREP206	RODIN "Cathédrale" - RO17	99,00
BVDREP209	La Folie des Grandeurs	79,00
BVDREP211	M. Chat - 48cm	3500,00
BVDREP217	Coupe aile blanc mat	125,00
BVDREP222	Ours à la boulette	367,00
BVDREP223	M. Chat - 18cm	475,00
BVDREP225	Très Grand Duc Pompon	1200,00
BVDREP227	FRAG GREGOS OR	380,00
BVDREP234	Panthère Ghost PU	230,00
BVDREP244	Kong le penseur	296,00
BVDREP247	Lapin Crystal	880,00
BVDREP250	Oiseau rêveur Corneille	1000,00
BVDREP259	Crocodile Barye	310,00
BVDREP260	Ours noir Parastone	49,00
BVDREP261	Ours Gold Pompon	115,00
BVDREP262	Ours SILVER pompon	115,00
BVDREP265	L'homme de Vitruve bronze GF	172,00
BVDREP267	Lapin Pompon Blanc	330,00
BVDREP268	Ours 18 cm Pompon marbre	65,00
BVDREP269	Ours 30 cm Pompon marbre	210,00
BVDREP270	Ours 40 cm Pompon marbre	310,00
BVDREP271	Ours 50 cm Pompon marbre	510,00
BVDREP272	Grand duc POM13 - 23cm	76,00
BVDREP273	Le baiser RO 12 - 17 cm	46,50
BVDREP275	Vitruvian man PF DAV3	68,00
BVDREP277	Petite danseuse DE05 21cm	47,50
BVDREP278	Le Baiser Rodin RO07 - 26cm	110,00
BVDREP279	Pocket Grand Duc	27,50
BVDREP281	Grand Duc blanc nacré	259,00
BVDREP283	Tryptyque Décimée	630,00
BVDREP285	MOSNER	710,00
BVDREP286	Vitruvian man Blanc 22 cm -DAV	52,90
BVDREP287	Vitruvian man Blanc 42 cm -DAV	149,00
BVDREP288	Petit ours Gold Noël	96,00
BVDREP290	Lion couché RMN	120,00
BVDREP293	Vénus Parastone blanche	115,00
BVDREP294	chouette blanche nacrée	260,00
BVDREP295	Ours 18 cm Vert sapin	65,00
BVDREP296	Ours 18 cm Noir	65,00
BVDREP299	Pleurant 56 blanc-21 cm	110,00
BVDREP305	Corbeau Pompon	59,00
BVDREP307	Pocket hibou Giambologna	45,00
BVDREP308	Pocket Klimt the kiss	35,00
BVDREP309	Ours Pompon gold petit format	82,50
BVDREP310	Pocket Ours blanc transparent	53,00
BVDREP311	Rodin Hands Etude	28,50
BVDREP312	This is love (bronze) J. Zeger	49,95
BVDREP313	Ours 24 cm Pompon marbre	130,00
BVDREP314	Ours blanc tête baissée Parast	55,00
BVDREP315	Ours 18 cm Chocolat	65,00
BVDREP316	Ours 18 cm Cassis	65,00
BVDREV07	OLALAR Pompon	6,00
BVDSOU049	Bougie bambou et liège	15,60

BVDSOU069	Pocket chouette	25,50
BVDSOU108	PC MBA argenté	6,50
BVDSOU109	PC MBA doré	14,50
BVDSOU114	Skate Lapicque	96,50
BVDSOU119	Skate La fête	96,50
BVDSOU128	PC Pleurants violet	4,20
BVDSOU140	Globe Lunaire GM - base livre	63,40
BVDSOU141	Globe Terrestre GM - base livr	69,20
BVDSOU153	Apple China GOLD	800,00
BVDSOU154	Apple China SILVER	800,00
BVDSOU155	Mickey China SILVER	800,00
BVDSOU157	Mini apple China Silver	100,00
BVDSOU158	Mini apple China Gold	100,00
BVDSOU166	PC "j'peux pas j'ai musée" ver	5,00
BVDSOU167	Sérigraphie papier RNST	80,00
BVDSOU172	Magnet plexi Ours Pompon	5,50
BVDSOU173	Magnet plexi Prud'hon	5,50
BVDSOU175	Magnet plexi Duc de B. Ghost	5,50
BVDSOU177	Magnet plexi Grey Poupon	5,50
BVDSOU179	Puzzle bois 60 p. Dame à sa to	27,00
BVDSOU180	Puzzle bois 60 p. Fête champet	27,00
BVDSOU181	Puzzle bois 120 p. Japonaise	12,50
BVDSOU189	Magnet plexi Dame à sa toilett	5,50
BVDSOU192	Skate Pleurant	146,00
BVDSOU194	Affiche 1 : Duc	15,00
BVDSOU195	Affiche 2 : Duc coloré GHOST	76,00
BVDSOU196	Affiche 3 : Femme ghost	76,00
BVDSOU197	Affiche 4 : Venise - Lapicque	49,00
BVDSOU198	Affiche 5 : M. Chat Paris	250,00
BVDSOU199	Affiche 6 : Skima Chouette	95,00
BVDSOU200	Affiche 7 : Ours Skima mairie	95,00
BVDSOU201	Affiche 8 : Ours Skima jardin	95,00
BVDSOU202	Affiche 9 :	15,00
BVDSOU204	Affiche 10 : Ours skima	15,00
BVDSOU210	Bougie Je veux juste te dire -	9,20
BVDSOU211	Bougie Je veux juste te dire -	9,20
BVDSOU222	PC J'peux pas j'ai musée noir	5,00
BVDSOU226	PC J'peux pas j'ai musée bleu	5,00
BVDSOU229	Gomme géante	80,00
BVDSOU230	Toys Frida Kahlo	24,80
BVDSOU233	Toys Rembrandt	24,80
BVDSOU239	Mobile flammes Géant doré	396,00
BVDSOU240	Mobile flammes Géant argent	396,00
BVDSOU242	Toys Magritte	24,80
BVDSOU248	Bougie "la Japopnaise"	11,90
BVDSOU252	Stabil XL	795,00
BVDSOU255	Mobile sapin	16,80
BVDSOU256	Mobile Noir et Blanc	29,90
BVDSOU260	Serre livre Cerveau béton	56,00
BVDSOU264	Cloche de présentation	130,00
BVDSOU266	Les amants de Magritte	59,00
BVDSOU267	Vase en porcelaine	138,00
BVDSOU268	Le Diamantaire	200,00
BVDSOU282	Pomme Magritte	23,50
BVDSOU283	PC Chouette Bo Treffle Bleu	8,10
BVDSOU285	PC Chouette Bo Treffle Vert	8,10
BVDSOU286	PC Chouette Bo Treffle Jaune	8,10
BVDSOU287	PC Chouette Bo Treffle Rose	8,10

BVDSOU288	PC Chouette Bo Treffle Rouge	8,10
BVDSOU292	PC Chouette Bo Texte Vert	6,50
BVDSOU293	PC Chouette Bo Texte Jaune	6,50
BVDSOU294	PC Chouette Bo Texte Rose	6,50
BVDSOU295	PC Chouette Bo Texte Rouge	6,50
BVDSOU296	PC Chouette Bo Texte Noir	6,50
BVDSOU297	PC Eiffel Bleu	7,80
BVDSOU298	PC Eiffel Blanc	7,80
BVDSOU299	PC Eiffel Vert	7,80
BVDSOU300	PC Eiffel Jaune	7,80
BVDSOU301	PC Eiffel Rose	7,80
BVDSOU302	PC Eiffel Rouge	7,80
BVDSOU303	PC Eiffel Noir	7,80
BVDSOU324	Ours polaire grande taille leg	139,20
BVDSOU325	Ours polaire Debout grande tai	250,00
BVDSOU329	Owl Daruma Doll 01S lego	48,00
BVDSOU330	Maneki Neko 01C lego GM	275,00
BVDSOU334	Magnet masque Pompon	12,90
BVDSOU342	Hoptimist Red Large Santa Bumb	29,00
BVDSOU347	Hoptimiste White Small Snowman	19,00
BVDSOU354	Hoptimist Red Santa Ornament 2	12,00
BVDSOU361	Chat Artoyz	89,00
BVDSOU363	Enceinte Kong Rouge/noire/blan	495,00
BVDSOU365	Enceinte Kong Bleue/Silver/Gol	995,00
BVDSOU376	Cloche lumineuse	132,00
BVDSOU396	JR au Louvre	720,00
BVDSOU400	Mickey jaune fluo	416,00
BVDSOU409	Bearbrick Andy Warhol - Ali	280,00
BVDSOU410	Bearbrick Van Gogh - Self port	260,00
BVDSOU413	Elephant with Bomb	1200,00
BVDSOU422	Pièce Monnaie de Paris dorée	3,00
BVDSOU423	Jeu Houdini Escapology	21,60
BVDSOU425	Jeu Set de 5 femmes	21,60
BVDSOU434	Skateboard miniature	22,50
BVDSOU437	Mini Michelin GOLD	300,00
BVDSOU439	BEARBRICK WORLD ELVIS	280,00
BVDSOU441	BEARBRICK BASQUIAT John POLLO	538,00
BVDSOU442	Monnaie de Paris ecrin	8,50
BVDSOU443	Skate John Crash Matos	85,20
BVDSOU444	Lovebox	84,00
BVDSOU463	Magnet ours blanc tête baissée	12,90
BVDSOU464	Magnet ours blanc marchant	19,50
BVDSOU467	Sac pierre Luxury Stone 2108#2	2800,00
BVDSOU473	Bearbrick Andy warhol GF	570,00
BVDSOU481	PC Joconde AC	4,00
BVDSOU482	PC Victoire AC	4,00
BVDSOU483	PC Ours Pompon RMN	8,99
BVDSOU484	Amour fou - Cl. Gilly	304,00
BVDSOU486	ICONICUBE COULEUR PANTONE	15,20
BVDSOU494	Médaille Ours P. Orsay	3,00
BVDSOU496	Jeu 7 familles Mode	17,50
BVDSOU497	Dijon vu par Pleurant	95,00
BVDSOU499	Magnet plexi Dame robe rouge	5,50
BVDSOU503	Bougie Campbell Bleu/violet	36,00
BVDSOU506	Bougie GM ront Gold Pattern	168,00
BVDSOU507	Bougie carré Brillo	41,60
BVDSOU508	Bougie carré Brillo jaune	41,60
BVDSOU509	Bougie carré Nude 1965	40,00

BVDSOU518	Méli-Mleo rigolo Louvre	17,80
BVDSOU536	Puzzle bois Hokusai	25,90
BVDSOU538	Pocket amants de Magritte	44,00
BVDSOU539	L'enfant abrité noir -Parvine	450,00
BVDSOU540	L'enfant abrité blanc -Parvine	450,00
BVDSOU541	Liberté - F. Marino Di Teana	450,00
BVDSOU542	Angel Bear Gold - Richard Texi	900,00
BVDSOU543	Angel Bear Red - Richard Texie	600,00
BVDSOU544	Green Fuzz - KRIKI	400,00
BVDSOU550	Digigraphie Ming Le Rêve	129,00
BVDSOU552	Magnet plexi Serveuse au bar	5,50
BVDSOU555	Frag KASHINK	490,00
BVDSOU556	Frag M. Brain	140,00
BVDSOU557	Masque Di Greco	0,00
BVDSOU559	Bonhomme Ron English	450,00
BVDSOU560	Cartes Portraits de Famille	14,90
BVDSOU601	Vase Monet	21,50
BVDSOU602	Vase Klimt	57,50
BVDSOU603	PC Ours Pompon blanc	6,50
BVDSOU604	PC Ours Pompon Noir	6,50
BVDSOU605	PC Pleurants fonte	4,50
BVDSOU607	Pièce monnaie de Paris Argent	3,00
BVDSOU608	La Rose du Louvre	239,00
BVDSOU614	Marino di Teana - Lao Tseu	300,00
BVDSOU615	Esquisse d'animaux	35,00
BVDSOU616	La symphonie verticale 8ème mo	65,00
BVDSOU617	Joan Miro en Puits N°14 et 1	65,00
BVDSOU619	Clé USB Ours Pompon	5,00
BVDSOU621	Bougeoirs Monet	14,50
BVDSOU622	Bougeoirs Klimt	14,50
BVDSOU623	Magritte "Ceci n'est pas une p	36,50
BVDSOU625	Lampe Ours Pompon cercle	145,00
BVDSOU626	Affiche Vieira, Interieur Roug	42,00
BVDSOU628	Boule à neige Pompon	15,50
BVDSOU629	Aff. Verdier St Christophe GF	75,00
BVDSOU630	Aff. Verdier St Christophe PF	45,00
BVDSOU631	Aff. Verdier Ascendance (bleu)	35,00
BVDSOU632	Aff. Verdier Zhen (orange)	35,00
BVDSOU633	Porte clés cuir noir	9,60
BVDSOU634	Porte clés cuir rouge	9,60
BVDSOU635	Porte clés cuir orange	9,60
BVDSOU636	Porte clés cuir moutarde	9,60
BVDSOU638	Porte étiquettes cuir noir	18,00
BVDSOU639	Porte étiquettes cuir camel	18,00
BVDSOU640	Porte cartes cuir rouge	19,20
BVDSOU641	Porte cartes cuir argent	19,20
BVDSOU642	Porte cartes cuir noir	19,20
BVDSOU644	Magnets cuir mba	6,00
BVDSOU645	PC Vache en cuir	9,00
BVDSOU646	Aumonière cuir mba	18,00
BVDSOU647	Magnet triptyque Retables	5,90
DMPENF003	Jeu de 7 familles Préhistoire	6,50
DMPENF007	Poster à colorier Dijon	4,90
DMPENF011	Les Rois de France	6,90
DMPENF013	Nelson Baril	13,90
DMPLIV001	Tes premières recettes - Bourg	4,50
DMPLIV004	Reine au mont Auxois	5,00
DMPLIV006	Catalogue exposition Archi/Cul	14,90

DMPMOD001	Etole Tigre Lapicque	56,00
DMPMOD002	Etole Ours Pompon	56,00
DMPMOD004	Etole Japonnaise printemps ver	56,00
DMPMOD006	Etole De Stael	56,00
DMPMOD007	Etole Viera Da Silva bleue	56,00
DMPMOD010	Etole Dijon Bazaine	56,00
DMPMOD011	Etole Chouette Pompon	56,00
MSA-LIV002	Faïence de Dijon	2,00
MSA-LIV003	Pense à moi	9,20
MSA-LIV008	Couvrez ce sein	2,00
MSA-MUL01	Film Jean Bertholle - entretie	19,00
MSALIV013	Un fabuleux Noël à Dijon	10,00
MVD-LIV001	La gloire Terrot	5,00
MVD-LIV002	Un Président, un Maréchal, un	22,90
MVD-LIV003	Bourgogne en coiffes n° 1	2,00
MVD-LIV005	Un siècle d'affiches à Dijon	10,00
MVD-LIV007	Un monastère cistercien (les d	1,00
MVD-LIV008	Bourgogne en coiffes n° 2	2,00
MVD-LIV009	Jean Bertholle	29,00
MVD-LIV010	Une année ds la vigne A. Gaspa	29,00
MVD-LIV015	Collections MVB / MAS	12,00
MVD-LIV016	Une spiritualité au féminin	23,00
MVD-LIV017	Bourgogne en coiffes n° 3	2,00
MVD-LIV018	Hospice et Hôpital - l'Hospice	1,00
MVDARTS001	Boite ovale anis	2,90
MVDARTS005	Boite à sucre Anis rouge	7,20
MVDCAR001	Carte postale Amandine + env	1,20
MVDCAR01	Carte postale Amandine + env	1,20
MVDENF001	Roadster Noir	20,90
MVDENF002	Batibloc classic - 200 planche	34,00
MVDENF003	Corde à sauter Coccinelle	13,90
MVDENF005	Catiminy Ingela	24,90
MVDENF006	Habilles toi	19,95
MVDENF007	Je m'amuse avec la Bourgogne	2,00
MVDENF008	Le Bourguignon, quelle langue	5,00
MVDENF009	Mais où est donc Pompon ?	14,90
MVDLIV021	Petit traité gourmand du pain	19,00
MVDLIV022	Petit traité savant de la mout	27,00
MVDLIV026	Le casque d'Opapi	14,20
MVDLIV029	Les commerces dijonnais	20,00
MVDLIV033	La Billebaude	8,80
MVDLIV042	Dijon et son agglomération T1	50,00
MVDLIV044	SEB, Cocotte et Cie	15,20
MVDLIV046	Le secret de la chouette de Di	10,00
MVDLIV048	Le secret de la chouette de Di	10,00
MVDLIV049	Faïence de Dijon	2,00
MVDLIV050	Moutarde à Dijon	9,20
MVDLIV051	Biscuits Pernot	9,20
MVDLIV053	Dijon et son agglomération T2	50,00
MVDLIV056	La Pâtisserie	7,60
MVDLIV058	Land Art	13,90
MVDLIV062	La Sculpture sur bois romane d	49,00
MVDLIV063	Cîteaux	32,00
MVDLIV065	Vincenot La Bourgogne	28,00
MVDLIV067	Cuisine de Bourgogne	3,00
MVDLIV068	H. Vincenot - Hommes et terres	25,00
MVDLIV069	Façons de dire, façons de fair	9,90
MVDLIV070	Vincent un prénom	5,00

MVDLIV072	Regard sur le patrimoine texti	25,00
MVDLIV073	Proverbes et dictons de Bourgo	9,15
MVDLIV074	Guide pratique des textiles	19,90
MVDLIV075	Vinifera Les Moines de Bourgog	14,95
MVDLIV076	Le Patrimoine - Histoire de tr	15,00
MVDLIV077	Contes et légendes de Bourgogn	20,00
MVDLIV078	Hauts lieux de l'histoire en B	20,90
MVDLIV079	Bourgogne - Visages et paysage	28,00
MVDLIV080	Moutarde en Bourgogne	21,00
MVDLIV081	Le Tour de la grande Bourgogne	35,00
MVDMOD003	Baume Coups/bleus	9,80
MVDMOD004	Baume Hiver tranquille	9,80
MVDMUL002	DVD Histoire de jouets	5,00
MVDPAP003	Carnet chat	6,70
MVDPAP004	Presse papier Steinlen	17,50
MVDPHOT001	MVB Image numérique HD -500ex	10,00
MVDSOU016	Bougie Toulouse Lautrec	14,50
MVDSOU018	Affiche Terrot	18,90
MVDSOU019	Affiche Cottereau	18,90
MVDSOU020	Affiche Moutarde	18,90
MVDSOU021	Affiche Lait	18,90
MVDSOU022	Affiche Framboisette	18,90
MVDSOU023	Affiche Fleur des neiges	18,90
MVDSOU024	Pilulier Chat	19,90
MVDSOU025	Bougeoir Chat	14,50
MVDSOUV010	Mini enceinte chat	18,00
MVDSOUV013	Mug chat	9,60
MVDSOUV015	PC Chat	2,10
MVDSOUV017	Mug Terrot	9,60
STA-FRA001	Courrier jusqu'à 100 g	3,60
STA-FRA002	Courrier jusqu'à 250 g	5,74
STA-FRA003	Courrier jusqu'à 500 g	7,91
STA-FRA004	Courrier jusqu'à 1 kg	9,79
STA-FRA006	Courrier jusqu'à 2 kg	11,64
STA-FRA007	Colissimo jusqu'à 500 g	7,59
STA-FRA008	Colissimo jusqu'à 1 kg	9,59
STA-FRA009	Colissimo jusqu'à 2 kg	11,19
STA-FRA011	Colissimo jusqu'à 5 kg	17,39
STA-FRA017	Colissimo jusqu'à 10 kg	25,29
STA-FRA020	Colissimo jusqu'à 15 kg	31,99
STA-FRA021	Colissimo jusqu'à 30 kg	39,59

Annexe 12 – Commerce et artisanat : Domaine public commerces sédentaires

-- TARIFS 2026 --

Domaine public commerces sédentaires

[illegible]

Annexe 13 – Commerce et artisanat : Occupation domaine public ambulant

OCCUPATION DOMAINE PUBLIC AMBULANT	TARIFS 2025	TARIFS 2026
COMMERCE AMBULANT le m ² par mois	26,80 €	26,80 €
MANEGES EN VILLE le m ² par dimanche	1,57 €	1,58 €
MANIFESTATIONS A CARACTERE COMMERCIAL le m ² par demi-journée	1,79 €	1,80 €
CHRYSANTHEMES emplacement de 6 mètres linéaires	216,29 €	216,30 €
SAPINS emplacement de 5 mètres linéaires par demi-journée	8,72 €	8,85 €
HALLES CENTRALES		
Espace animation (journée)	511,24 €	511,25 €
STAND LOURD le m ² par trimestre	51,25 €	51,25 €
STAND INTERMEDIAIRE le m ² par trimestre	47,73 €	47,74 €
STAND MARAÎCHER le m ² par trimestre	37,61 €	37,62 €
POURTOUR pour les abonnés le m ² par trimestre	32,50 €	32,50 €
MARCHES EXTERIEURS * le mètre linéaire	1,70 €	1,75 €
MARCHE DE GROS le m ² par trimestre	0,20 €	0,21 €
FÊTE FORAINE		
Participation forfaitaire : consommation d'eau **		
jeux d'adresse de toute nature, trampolines et structures gonflables	/	13,00 €
manèges adultes, enfants, boîtes à rires, simulateurs, confiseries, churros...	/	36,00 €
restaurants et snacks, et pour les manèges nécessitant de l'eau pour fonctionner	/	59,00 €
Installation des manèges et baraques sur le mail ***		
superficie inférieure à 200 m ² (le m ²)	7,80 €	7,80 €
superficie supérieure à 200 m ² (le m ² supp.)	4,65 €	4,65 €
baraque longueur inférieure à 20m (le m ² linéaire)	57,00 €	57,00 €
baraque longueur supérieure à 20m (le m ² linéaire)	34,30 €	34,30 €
métier accessoire, inférieur ou = à 1,50 m	117,90 €	117,90 €

* pour facturer les commerçants au placement, nous demandons un chiffre rond.

Avec l'augmentation, le tarif passerait à 1.7187 € ce qui compliquerait considérablement

l'encaissement journalier pour les placiers.

** tarif oublié en 2025

*** garder les mêmes tarifs que 2025, avec nombre rond, pour faciliter l'encaissement des forains

TARIFS APPLICABLES A COMPTER DE LA SAISON 2026

Camping du Lac : tarifs 2026 TTC

		Tarifs 2025	Tarifs 2026
Basse saison	emplacement	5,78 €	5,84 €
	adulte	3,59 €	3,63 €
	enfant moins de 7 ans	2,57 €	2,60 €
	enfant moins de 2 ans	gratuit	gratuit
	electricité	5,14 €	5,20 €
	installation supplémentaire	2,57 €	2,60 €
	chien	2,57 €	2,60 €
	installation ou véhicule supplémentaire	2,57 €	2,60 €
	garage mort	8,84 €	8,94 €
	emplacement sur aire de camping – forfait avec electricité	13,18 €	13,33 €
Haute saison	emplacement	8,30 €	8,39 €
	adulte	5,03 €	5,09 €
	enfant moins de 7 ans	3,80 €	3,84 €
	enfant moins de 2 ans	gratuit	gratuit
	electricité	5,14 €	5,20 €
	installation supplémentaire	3,10 €	3,13 €
	chien	2,57 €	2,60 €
	installation ou véhicule supplémentaire	3,10 €	3,13 €
	garage mort	12,70 €	12,84 €
	emplacement sur aire de camping – forfait avec electricité	14,31 €	14,47 €

Annexe 15 – Commerce et Artisanat – Fêtes de fin d'année

REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC MANEGES ET AUTRES – MARCHÉ DE NOËL 2025/2026 – VILLE DE DIJON Convention d'occupation du domaine public d'un an			
SITES	MANEGES	VENTES EPHEMERES	FOOD TRUCK
DARCY	3 281,58 €		
LIBERTE			738,62 €
LIBERATION	1 890,19 €		
REPUBLIQUE	1 531,40 €	545,44 €	
THEATRE	787,58 €		
AUTRES SITES	787,58 €	545,44 €	738,62 €

REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC CHALETs MARCHÉ DE NOËL 2025-2026-2027 – VILLE DE DIJON TOUS SITES CONFONDUS Conventions pour 03 ans			
TAILLE DU CHALET	REDEVANCE VILLE DE DIJON 2025	REDEVANCE VILLE DE DIJON 2026	REDEVANCE VILLE DE DIJON 2027
3m et 4m	324,63 €	334,38 €	344,41 €
6m	432,85 €	445,84 €	459,21 €

Annexe 16 – Affaires générales – Mise à disposition de salles

Tarifs 2026 Salles municipales mises à disposition par la direction des affaires générales	Valorisation 2026 Tarif HT pour une journée
Salles patrimoniales	
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – salle des Etats	15 000 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – salle de Flore	5 000 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne- salon Apollon	1 372 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – salon Minerve	821 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne - salon Blanc	698 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – salon des statues	518 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – salon Porte aux Lions	843 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – Ancienne salle du conseil municipal	1 440 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne - salle Gilbert Laforgue	709 €
Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne – salle d'attente des mariages	787 €
Cellier de Clairvaux - salle haute	1 922 €
Cellier de Clairvaux - salle basse	1 820 €
Hôtel de Vogue – salle des Gardes et salon Bouhier	1 036 €
Salle Devosge	2 034 €
Salle de l'Académie	484 €
Salles polyvalentes	
Salle de la mairie de quartier des Grésilles	111 €
Salle Camille Claudel	212 €
Salle François Chambelland	45 €
Salle des Chantalistes	75 €
Salle de la Coupole	109 €
Salle Lucie et Raymond Aubrac	67 €
Salle Eugène Bouret	43 €

Salles de réunion	
Salle de réunion de la mairie de quartier des Bourroches	15 €
Salle Thibaudot	14 €
Salle Myriam Bernard	19 €
Salle – 64 rue Vannerie	23 €

Annexe 17 : Affaires générales – Tarifs de location de matériel

Tarif de location de matériel						
	Tarifs 2022		Tarif au 1er janvier 2026			
Désignation matériel	Prix unitaire HT en €	Prix unitaire HT de remboursement en €	Prix unitaire HT en €	Prix unitaire HT remboursement	Valeur déclaration HT assurance	Proposition valeur déclaration HT assurance
Matériel de pavoiement						
Mât le ml	0,65 €	200,00 €	0,66 €	202,20 €	100,00 €	101,10 €
Drapeau tricolore grand modèle (180x120)	4,50 €	240,00 €	4,55 €	242,64 €	120,00 €	121,32 €
Drapeau tricolore petit modèle (120x0,80)	2,20 €	140,00 €	2,22 €	141,54 €	70,00 €	70,77 €
Drapeau étranger et régional (180x120)	7,90 €	240,00 €	7,99 €	242,64 €	120,00 €	121,32 €
Pavillon bourgogne ou Dijon grand modèle (200x300)	11,30 €	500,00 €	11,42 €	505,50 €	250,00 €	252,75 €
Pavillon tricolore grand modèle (200x300)	11,30 €	300,00 €	11,42 €	303,30 €	120,00 €	121,32 €
Pavillon bourgogne ou Dijon petit modèle (180x120)	7,90 €	280,00 €	7,99 €	283,08 €	140,00 €	141,54 €
Oriflamme 2 couleurs (300x0,50)	7,90 €	240,00 €	7,99 €	242,64 €	120,00 €	121,32 €
Oriflamme plus de 2 couleurs, Dijon, Bourgogne	7,90 €	360,00 €	7,99 €	363,96 €	180,00 €	181,98 €
Matériel élections						
Isoloir	6,05 €	600,00 €	6,12 €	606,60 €	300,00 €	303,30 €
Urne transparente	9,60 €	580,00 €	9,71 €	586,38 €	290,00 €	293,19 €
Urne bois	6,05 €	90,00 €	6,12 €	90,99 €	45,00 €	45,50 €
Cadenas		20,00 €	0,00 €	20,22 €	10,00 €	10,11 €
Pupitre d'orateur	17,40 €	1 800,00 €	17,59 €	1 819,80 €	900,00 €	909,90 €
Panneaux d'élections		200,00 €	0,00 €	202,20 €	100,00 €	101,10 €
Matériel divers						
Chaise jardin	0,45 €	60,00 €	0,45 €	60,66 €	30,00 €	30,33 €
Chaise tube, coquille, mac court	0,80 €	80,00 €	0,81 €	80,88 €	40,00 €	40,44 €
Chaise alu	0,70 €	120,00 €	0,71 €	121,32 €	60,00 €	60,66 €

Chaise salon	1,50 €	240,00 €	1,52 €	242,64 €	120,00 €	121,32 €
Chauffeuses	8,00 €	200,00 €	8,09 €	202,20 €	100,00 €	101,10 €
Bancs le ml bois ou pvc	0,65 €	90,00 €	0,66 €	90,99 €	45,00 €	45,50 €
Tables alu rondes	1,00 €	150,00 €	1,01 €	151,65 €	75,00 €	75,83 €
Table mange debout	5,00 €	200,00 €	5,06 €	202,20 €	100,00 €	101,10 €
Tables bois et pvc par ml	4,00 €	240,00 €	4,04 €	242,64 €	120,00 €	121,32 €
Table ronde diamètre 145	2,55 €	220,00 €	2,58 €	222,42 €	120,00 €	121,32 €
Table ronde diamètre 180	5,00 €	360,00 €	5,06 €	363,96 €	180,00 €	181,98 €
Plateaux de table par ml	1,75 €	140,00 €	1,77 €	141,54 €	70,00 €	70,77 €
Tréteaux de table	0,90 €	30,00 €	0,91 €	30,33 €	15,00 €	15,17 €
Paravent, grille d'exposition, porte cintre	5,60 €	180,00 €	5,66 €	181,98 €	90,00 €	90,99 €
Potelets la paire	8,00 €	300,00 €	8,09 €	303,30 €	150,00 €	151,65 €
Tentes 3x3	50,00 €	2 000,00 €	50,55 €	2 022,00 €	1 000,00 €	1 011,00 €
Lest 15kg en fonte pour tentes 3x3x	7,00 €	180,00 €	7,08 €	181,98 €	90,00 €	90,99 €
Moquette	0,21€/m²	12,49€/m²	0,21€/M2	12,62€/m²	6,25€/m2	6,32€/m²
Matériel pour les salles / salons						
Sonorisation	100,00 €	3 000,00 €	101,10 €	3 033,00 €	1 500,00 €	1 516,50 €
Chevalet	15,00 €	300,00 €	15,17 €	303,30 €	150,00 €	151,65 €
Barrières						
Barrières de 2m type vauban	3,85 €	120,00 €	3,89 €	121,32 €	60,00 €	60,66 €
Barrières de 2,5-mintérieur	4,00 €	160,00 €	4,04 €	161,76 €	80,00 €	80,88 €
Barrières sens interdit	4,00 €	160,00 €	4,04 €	161,76 €	80,00 €	80,88 €
Barrières de chantier	3,00 €	120,00 €	3,03 €	121,32 €	60,00 €	60,66 €
Lest béton pour barrières de chantier	1,00 €	60,00 €	1,01 €	60,66 €	30,00 €	30,33 €
Podium et parquet						
Entourage de podium (toile) le ml	1,30 €	300,00 €	1,31 €	303,30 €	150,00 €	151,65 €
Podium métallique par m²	2,85 €	500,00 €	2,88 €	505,50 €	250,00 €	252,75 €
Praticable en 0,25 par m²	2,85 €	500,00 €	2,88 €	505,50 €	250,00 €	252,75 €
Podium couvert fixe par par m²	5,00 €	800,00 €	5,06 €	808,80 €	40 000,00 €	40 440,00 €
Podium couvert roulant par m²	5,00 €	800,00 €	5,06 €	808,80 €	60 000,00 €	60 660,00 €
Podium remise de prix (1,2,3)	15,00 €	1 000,00 €	15,17 €	1 011,00 €	500,00 €	505,50 €
Chant choral par m²	3,50 €	700,00 €	3,54 €	707,70 €	350,00 €	353,85 €

Parquet (bois, métallique) par m2	2,20 €	260,00 €	2,22 €	262,86 €	130,00 €	131,43 €
Tribune						
Tribune fixe (non couverte) la place	1,00 €	200,00 €	1,01 €	202,20 €	100,00 €	101,10 €
Tribune mobile (couverte) la place	3,00 €	900,00 €	3,03 €	909,90 €	70 000,00 €	70 770,00 €
Électricité						
Coffret électrique	12,00 €	1 600,00 €	12,13 €	1 617,60 €	800,00 €	808,80 €
Rallonge électrique le ml	0,25 €	2,00 €	0,25 €	2,02 €	1,00 €	1,01 €
Passage de câbles			35,00 €	200,00 €	358,00 €	361,94 €
Prise p17			30,00 €	35,00 €	160,00 €	161,76 €
Câble électrique le ml	0,80 €	18,00 €	0,81 €	18,20 €	9,00 €	9,10 €

Annexe 18 : Affaires générales - Règlements intérieurs des salles : Chambelland, Claudel, Devosge, Académie, E. Bouret, Thibaudot, Grésilles, Aubrac, Myriam Bernard, Vannerie, Cellier de Clairvaux, Chantalistes, Coupole, MA Bourroches, Voguë



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 m². 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

La salle François Chambelland étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de réservation s'élève au 1er janvier 2026 à 45 € 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 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 ani-

maux 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 »



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 m². 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

La salle Camille CLAUDEL étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de réservation s'élève au 1er janvier 2026 à 212 € 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 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 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 àLe :

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 m². Sa capacité d'accueil, maximum, est de 500 personnes (organisation et public). Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les locaux mis à disposition comprennent un équipement mobilier et technique disponible sur site (se répertorier à la fiche technique de la salle).

La capacité de la salle est déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (public assis, debout, implantation du matériel).

Article 3 – Conditions financières :

La salle Devosge peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

La salle Devosge étant répertoriée comme une salle de type patrimoniale, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de réservation s'élève au 1er janvier 2026 à 2034 € 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 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 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 àLe :

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

Règlement d'utilisation de la salle de l'Académie

Article 1 : description

La salle de l'Académie appartient au domaine public de la Ville de Dijon. Située au 5 rue de l'École-de-Droit (entrée par la cour de la bibliothèque municipale), elle est composée d'une salle de conférences avec un hall d'accueil du public (entrée cour du 5) et d'un vestibule d'entrée privé comprenant également le local technique (entrée RDC sous le porche du 5). Sa superficie est de 142 m².

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

Article 2 : mobilier académique

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

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

Article 3 – Conditions financières :

La salle peut être mise à la disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 30 janvier 2023. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

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 au 1er janvier 2026 à 484 € HT pour une journée.

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations culturelles dijonnaises, pour les groupements à but non lucratif ou caritatif, et pour les artistes sélectionnés par la municipalité en vue d'une exposition,
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%,
- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais,
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
- pour une mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours consécutifs, un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2ème jour.

Article 4 : réservation

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

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

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

Article 5 : horaires d'accès et accès

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

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

Les badges d'accès sont à récupérer au 1 rue des Forges et à restituer 24h après la fin de la réservation.

Article 6 : état des lieux

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

Tout aménagement spécifique doit faire l'objet d'une demande auprès du service des Affaires Générales.

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

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

Article 7 : organisation des lieux

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

Article 8 : sécurité

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

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

Article 9 : stationnement ponctuel dans la cour

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

Article 10: responsabilités

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

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

Article 11: engagements

Toute association bénéficiant de la mise à disposition des locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER) institué par le décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'État ou d'une collectivité publique. Ce contrat se substitue à la Charte de la Laïcité de la ville de Dijon et de Dijon Métropole, dont la signature n'est plus dorénavant exigée des associations.

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

Lu et accepté, le

Pour,

(signature)

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 m²
- capacité d'accueil maximale de 50 personnes
- salle accessible PMR
- un équipement mobilier disponible sur site
- une petite cuisine avec unité de cuisson (four, plaques vitrocéramiques) et réfrigérateur-congélateur.

Article 3 – Conditions financières :

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

La salle municipale de la salle 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 au 1^{er} janvier 2026 à 43 € HT pour une journée

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif.
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%
- facturation pour les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais.
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

Pour toutes facturations, le montant de la location de la salle devra être versé avant la prise de possession de celle-ci, par chèque ou virement établi à l'ordre de la régie des Affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant les fiches de renseignements pratiques, pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle, et au résultat de l'étude de faisabilité de l'événement réalisée par les services municipaux.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, une attestation d'assurance, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la présente convention. Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs – Responsabilités :

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

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

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition, ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

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 :

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

Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, des frais de nettoyage correspondant au nombre d'heures passées par les agents municipaux à nettoyer les lieux seront facturés à l'organisateur.

L'utilisateur de la salle devra prévoir son propre kit de nettoyage, celui-ci n'étant pas fourni par la Ville.

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

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle. Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

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

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

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux.

Article 8 – Impératifs de sécurité et de tranquillité publique :

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, des autres occupants et des services municipaux, en particulier par des bruits intempestifs. Le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- veiller à une diffusion musicale modérée à partir de 22h, en vue d'une coupure totale du son à minuit,
 - fermeture impérative des salles à 2h,
 - ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours,
 - ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
 - l'utilisation d'appareil de cuisson est interdite (wok, barbecues pratiques)
- il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- toute installation électrique doit être validée dans les fiches de renseignements pratiques.

- restituer les lieux en parfait état de propreté en emportant les déchets, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur

Article 9 – Interdiction d'utilisation de la salle :

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

Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

Nom de l'organisateur.....

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

Fait àLe :

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 Thibaudot est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée par les associations dijonnaises, les particuliers dijonnais, les associations et particuliers non-dijonnais, les entreprises, les administrations etc...

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par un décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

Article 2 – Description des lieux :

- une superficie de 30m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

La salle municipale de 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 réservation s'élève au 1^{er} janvier 2026 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 établi à l'ordre de la régie des Affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation, afin que ce dernier puisse s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle, et au résultat de l'étude de faisabilité de l'événement réalisée par les services municipaux.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, une attestation d'assurance, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la présente convention. Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs - Responsabilités:

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

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

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

En cas de dommages, dégradations ou disparitions de matériels, la valeur des réparations ou du dommage sera facturée à l'organisateur.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition ; ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0800 21 3000 (n° d'appel gratuit)
--

Article 7– Utilisation de la salle :

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

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

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle. Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

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

Après chaque utilisation, les locaux et le mobilier (tables et chaises) doivent être remis en état et rendus propres. Dans l'éventualité où cette condition ne serait pas respectée, des frais de nettoyage correspondant au nombre d'heures passées par les agents municipaux à nettoyer les lieux seront facturés à l'organisateur.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Article 8: Impératifs de sécurité et de tranquillité publique :

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, en particulier par des bruits intempestifs; le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- éviter tout comportement susceptible de menacer la tranquillité du voisinage,
- ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- restituer les lieux en parfait état de propreté en emportant les déchets, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur
- il est interdit d'apporter des barbecues, des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre ainsi que de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rend nécessaire.

Article 9 – Interdiction d'utilisation de la salle :

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

Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.

Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la
salle (cf article 4 du présent document)



Nom de l'organisateur.....

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

Fait àLe :

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

**Salle de la mairie de quartier des Grésilles
6 avenue des Grésilles, Dijon**

Règlement intérieur

Article 1 – Dispositions générales :

La salle municipale de la mairie de quartier des Grésilles est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions et des repas privés. La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée par les associations dijonnaises, les particuliers dijonnais, les associations et particuliers non-dijonnais, les entreprises, les administrations etc...

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par un décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

Article 2 – Description des lieux :

- une superficie de 220 m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

La salle municipale de la mairie de quartier des Grésilles étant répertoriée comme une salle de type polyvalente en bon état et dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, le montant de la réservation s'élève au 1^{er} janvier 2026 à 111 € HT pour une journée.

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires tels que des décorations florales ou des collations avec ou sans services.

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif.
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%.
- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais.
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition de la salle pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

Pour toutes facturations, le montant de la location de la salle devra être versé avant la prise de possession de celle-ci, par chèque ou virement établi à l'ordre de la régie des Affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant les fiches de renseignements pratiques, pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité ou un numéro SIRET, ainsi qu'une attestation d'assurance.

Une visite contradictoire aura lieu avant et après chaque mise à disposition en présence du représentant de la Ville et de l'organisateur ou de son délégué.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la présente convention. Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs – Responsabilités :

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

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

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition, ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec Le PC On Dijon au 0800 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 prévues et validées dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci devraient être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

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

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un état de propreté convenable, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des utilisateurs (et du traiteur le cas échéant).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Article 8 – Impératifs de sécurité et de tranquillité publique :

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, des autres occupants et des services municipaux, en particulier par des bruits intempestifs. Le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- veiller à une diffusion musicale modérée à partir de 22h, en vue d'une coupure totale du son à minuit,
 - fermeture impérative des salles à 2h,
 - ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours,
 - ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
 - l'utilisation d'appareil de cuisson est interdite (wok, barbecues pratiques)
- toute installation électrique doit être validée dans les fiches de renseignements pratiques.

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre et des services de sécurité, si l'usage qui est fait de la salle le rend nécessaire.

Article 9 – Interdiction d'utilisation de la salle :

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

Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

Nom de l'organisateur.....

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

Fait àLe :

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

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

Règlement intérieur

Article 1 – Dispositions générales :

La salle Lucie et Raymond Aubrac est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée par les associations dijonnaises, les particuliers dijonnais, les associations et particuliers non-dijonnais, les entreprises, les administrations etc...

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par un décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

Article 2 – Description des lieux :

- une superficie de 145 m²
 - capacité d'accueil maximale de 100 personnes
 - salle accessible PMR
 - un équipement mobilier disponible sur site
 - des sanitaires Salle
- sans cuisine.

Article 3 – Conditions financières :

La salle peut être mise à disposition selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

La salle Lucie et Raymond Aubrac étant répertoriée comme une salle de type polyvalente en bon état dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de la réservation au 1^{er} janvier 2026 s'élève à 67 € HT pour une journée.

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires tels que des décorations florales ou des collations avec ou sans service.

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif.
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%.
- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais.
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

Pour toutes facturations, le montant de la location de la salle devra être versé avant la prise de possession de celle-ci, par chèque ou virement établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant les fiches de renseignements pratiques, pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité ou un numéro SIRET, ainsi qu'une attestation d'assurance.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la présente convention. Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs – Responsabilités :

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

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

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition, ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

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 prévues et validées dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci devraient être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

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

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un état de propreté convenable, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des utilisateurs (et du traiteur le cas échéant).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux.

Article 8 – Impératifs de sécurité et de tranquillité publique :

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, des autres occupants et des services municipaux, en particulier par des bruits intempestifs. Le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- veiller à une diffusion musicale modérée à partir de 22h, en vue d'une coupure totale du son à minuit,
 - fermeture impérative des salles à 2h,
 - ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours,
 - ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- l'utilisation d'appareil de cuisson est interdite (wok, barbecues ...). Il est éventuellement possible de réchauffer avec autorisation : seuls les appareils électriques mentionnés dans le dossier (fiches de renseignements pratiques) et validés sont autorisés. L'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans ces fiches.

Toute installation électrique doit être mentionnée et validée.

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre et des services de sécurité, si l'usage qui est fait de la salle le rend nécessaire.

Article 9 – Interdiction d'utilisation de la salle :

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

Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

Nom de l'organisateur.....

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

Fait àLe :

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

**Salle Myriam Bernard
10 place Granville, Dijon**

Règlement intérieur

Article 1 – Dispositions générales :

La salle Myriam Bernard est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée par les associations, les particuliers et entreprises.

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par un décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

Article 2 – Description des lieux :

- une superficie de 42m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1er janvier 2026.

La salle Myriam Bernard étant répertoriée comme une salle de type réunion dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de la réservation s'élève au 1^{er} janvier 2026 à 19 € HT pour une journée.

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

tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif.
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%.
- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais.
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations.

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

Pour toutes facturations, le montant de la location de la salle devra être versé avant la prise de possession de celle-ci, par chèque ou virement établi à l'ordre de la régie des Affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation, afin que ce dernier puisse s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle, et au résultat de l'étude de faisabilité de l'événement réalisée par les services municipaux.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, une attestation d'assurance, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objet de la présente convention. Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs – Responsabilités :

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

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

Un courrier lui notifiant l'ensemble des consignes propres à la nature de sa manifestation lui sera transmis, après avis du responsable de sécurité.

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

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition, ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

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 prévues et validées dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci devraient être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

L'usage des confettis est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle. Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

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

Après chaque utilisation, le mobilier doit être rendu propre, les lieux restitués dans un état de propreté convenable, à défaut un nettoyage ultérieur sera effectué par les services municipaux aux frais de l'organisateur. L'enlèvement des déchets reste à la charge des utilisateurs (et du traiteur le cas échéant).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Article 8 – Impératifs de sécurité et de tranquillité publique :

Les utilisateurs veilleront à ne pas troubler l'ordre public ni la tranquillité du voisinage, des autres occupants et des services municipaux, en particulier par des bruits intempestifs. Le tapage nocturne et le tir de pétards ou autres artifices sont en particulier prohibés.

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- fermeture impérative des salles à 2h,
- ne pas obstruer les issues, l'éclairage, et les moyens de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.
- Toute installation électrique doit être validée dans le dossier.

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre et des services de sécurité, si l'usage qui est fait de la salle le rend nécessaire.

Article 9 – Interdiction d'utilisation de la salle :

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

Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.



Coupon à retourner au service des affaires générales avant la date de possession de la salle (cf article 4 du présent document)

Nom de l'organisateur.....

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

Fait àLe :

Signature de l'organisateur, précédé 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 51m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

La salle sise 64 rue Vannerie étant répertoriée comme une salle de type réunion, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1^{er} janvier 2026, à 23€ 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro 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.

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 : Signa-

ture de l'organisateur, précédée 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 267m², d'une capacité maximum de 300 personnes, (organisation et public)
- une salle haute d'une superficie de 282m², 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

Le Cellier de Clairvaux étant répertorié comme une salle de type patrimonial, de classification prestige, avec un niveau d'équipement considéré comme standard, le montant de réservation s'élève, au 1^{er} janvier 2026, à 1922€ HT pour la salle haute / 1820€ 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro 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 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 »



**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 149m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

La salle des Chantalistes étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, dont le niveau d'équipement est considéré comme supérieur, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1^{er} janvier 2026, à 75€ 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro 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.

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 àLe : Signa-

ture 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 239m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

La Coupole étant répertoriée comme une salle de type polyvalente, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est bon, le montant de réservation s'élève, au 1^{er} janvier 2026, à 109 € 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro 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 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 àLe : Signature de

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



**SALLE DE RÉUNION DE LA MAIRIE DE QUARTIER
DES BOURROCHES
32 boulevard Eugène Fyot - 21000 DIJON**

Règlement intérieur

Article 1 – Dispositions générales :

La salle de réunion de la Mairie de quartier des Bourroches est habilitée à accueillir des manifestations à caractère associatif et culturel, et des réunions.

La salle est prioritairement mise à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Elle peut être réservée par les associations dijonnaises, les particuliers dijonnais, les associations et particuliers non-dijonnais, les entreprises, les administrations etc...

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de locaux s'engage à avoir conclu un Contrat d'Engagement Républicain (CER), institué par un décret en date du 31 décembre 2021, applicable à toute demande de subvention, en numéraire ou en nature, formulée par une association ou une fondation auprès de l'état ou d'une collectivité publique.

Article 2 – Description des lieux :

- une superficie de 30m²
- 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

La salle de réunion de la Mairie Annexe des Bourroches étant répertoriée comme une salle de type réunion, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, et dont l'état est très bon, le montant de réservation s'élève, au 1^{er} janvier 2026, à 15€ HT pour une journée.

Le montant de la réservation n'inclut pas les prestations liées à des services complémentaires tels que les décorations florales ou des collations avec ou sans service.

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

Types de tiers :

- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les associations dijonnaises et pour les groupements à but non lucratif ou caritatif
- facturation pour les associations non dijonnaises avec une minoration de 50%
- facturation pour les particuliers, les entreprises et autres utilisateurs avec une majoration de 50% pour les tiers non dijonnais.
- gratuité avec valorisation des prestations en nature pour les réunions institutionnelles des administrations

Critères de pondération :

La mise à disposition des salles pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.

Pour toutes facturations, le montant de la location de la salle devra être versé avant la prise de possession de celle-ci, par chèque ou virement uniquement, établi à l'ordre de la régie des affaires générales.

Article 4 – Conditions de réservations :

Une demande écrite doit être adressée au Maire de Dijon au moins deux mois à l'avance, précisant la date, l'objet, le nombre de participants, la configuration des lieux et les horaires souhaités de la mise à disposition.

L'accord sera subordonné à la disponibilité des locaux, à la conformité de la demande par rapport au règlement intérieur de la salle.

La Ville de Dijon demeure en droit de réserver la salle pour ses propres besoins et d'annuler l'autorisation de mise à disposition à tout moment, en cas de besoins imprévus ou exceptionnels, ou de circonstances graves.

Les utilisateurs s'engagent par écrit à respecter le règlement de la salle en renvoyant le coupon figurant en fin du présent document signé et accompagné de la mention « lu et approuvé » avant la prise de possession de la salle.

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation, afin que ce dernier puisse s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

L'organisateur est tenu d'adresser à la Ville de Dijon une photocopie de son titre d'identité, ou un numéro Siret, ainsi qu'une attestation d'assurance.

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

- leurs responsabilités pour les dommages matériels et corporels causés de leur fait ou du fait des choses qu'ils ont sous leur garde ou des personnes dont ils doivent répondre,
- leurs risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville de Dijon, les organisateurs et leurs assureurs.

Les organisateurs devront produire à la Ville, une attestation justifiant la souscription de cette assurance.

Article 6 – Obligations des organisateurs - Responsabilités:

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les règles de sécurité liées à l'accueil du public.

L'utilisateur qui s'assure les services d'un prestataire dans le cadre de sa manifestation s'engage à lui communiquer les consignes de sécurité et faire respecter le présent règlement.

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

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et la fermeture des portes d'accès au bâtiment, et devra respecter les consignes données.

Les organisateurs répondront des éventuelles dégradations ou disparitions constatées.

En cas de dommages, dégradations ou disparitions de matériel, la valeur des réparations ou du dommage sera facturée à l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

Aucune responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée en raison des dommages, accidents, ou vols qui pourraient survenir du fait des activités organisées dans la salle mise à disposition, ces activités et la surveillance de la salle, étant placées sous la seule responsabilité des organisateurs et participants.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 21 3000 (numéro 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.

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 àLe : Si-

gnature 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 91m², d'une capacité maximale de 50 personnes, (organisation et public)
- Salon Bouhier : d'une superficie de 61 m², 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. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 15 décembre 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} janvier 2026.

L'Hôtel de Vogüé étant répertorié comme une salle de type patrimonial, de classification prestige, dont le niveau d'équipement est considéré comme standard, le montant de réservation s'élève, au 1^{er} janvier 2026, à 1036€ 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.

En cas d'incident, l'organisateur prendra contact avec le PC OnDijon 0800 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 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 àLe : Signature de

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