



HÔTEL DE VILLE
Salles et salons
Palais des Ducs et des États de Bourgogne

Règlement intérieur

Article 1 – Dispositions générales :

Les salles et salons de l'Hôtel de Ville sont habilités à accueillir, selon les espaces, des manifestations à caractère associatif, culturel, ainsi que des réunions ou conférences, dans le cadre d'évènements d'exception.

Eu égard à leur caractère particulier au sein de l'Hôtel de Ville, la salle des États et la salle de Flore sont réservées à des manifestations à caractère exceptionnel et de prestige, à l'exception de repas.

Les salles et salons sont prioritairement mis à la disposition des services municipaux et métropolitains.

Ils peuvent être réservés par les associations dijonnaises, non-dijonnaises, les entreprises, les administrations etc.

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

Article 2 – Description des lieux :

La capacité des salles et salons est strictement limitée à la jauge qui a été définie par la commission de sécurité (organisation et public).

- Salle des États : capacité maximum 300 personnes
- Salle de Flore : capacité maximum 200 personnes

Si les deux salles sont utilisées dans le même temps, la capacité maximum ne devra pas dépasser 500 personnes.

- Salon Apollon : capacité maximum 100 personnes (debout) 50 à 80 (assis)
- Salon Minerve : capacité maximum 50 personnes
- Salon des Statues : capacité maximum 40 personnes
- Salon Blanc : capacité maximum 50 personnes
- Salon Porte aux Lions : capacité maximum 30 (réunion) 45 (assis) 50 (debout) personnes
- Salle Gilbert Laforgue : capacité maximum 35 personnes
- Ancienne salle du Conseil municipal : capacité maximum 60 à 65 personnes
- Salle d'attente des mariages : capacité maximum 50 personnes

L'escalier Gabriel conduit au salon Apollon et à la salle des Etats, son accès sera géré par les utilisateurs.

La capacité des salles et salons sera déterminée en fonction de la configuration souhaitée pour les lieux (assis, debout, implantation du mobilier ...).

Un équipement mobilier et technique est disponible sur site (se reporter à la fiche technique de chaque salle)

Article 3 – Conditions financières :

Les salles et salons peuvent être mis à disposition selon les tarifs définis par le Conseil Municipal dans sa délibération du 27 juin 2022. Les tarifs sont révisés par délibération. La délibération du 27 janvier 2025 ajuste les tarifs au 1^{er} février 2025.

Les salles et salons du Palais des Ducs et des États de Bourgogne étant répertoriés de type patrimonial, de classification exceptionnelle, avec un niveau d'équipement considéré comme supérieur, le montant de réservation, au 1^{er} février 2025, s'élève pour une journée à :

- Salon Apollon : 1357 € HT
- Salon Minerve : 812 € HT
- Salon Blanc : 690 € HT
- Salon des Statues : 512 € HT
- Salon Porte aux Lions : 834 € HT
- Ancienne salle du Conseil municipal : 1424 € HT
- Salle Gilbert Laforgue : 701 € HT
- Salle d'attente des mariages : 778 € HT

Eu égard à leur caractère particulier au sein de l'Hôtel de Ville, le montant de réservation s'élève pour une journée à 15000€ HT pour la salle des États et 5000€ HT pour la salle de Flore.

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

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

Types de tiers :

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

Critères de pondération :

- la mise à disposition des salles et salons (hors salle des États et salle de Flore) pour une demi-journée est possible, le montant facturé ou valorisé sera donc réduit de moitié.
- pour une mise à disposition s'étalant sur plusieurs jours consécutifs, un tarif diminué de 50 % s'appliquera dès le 2^{ème} jour.
- un tarif dédié aux activités culturelles, égal à 15% du montant valorisé, s'applique sur les salles patrimoniales.

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

Article 4 – Conditions de réservations :

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

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

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

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

L'organisateur exposera au représentant de la Ville les modalités d'organisation de la manifestation en complétant le dossier technique transmis par la direction des affaires générales (fiches de renseignements pratiques et plans), pour étude de faisabilité et s'assurer de leur conformité avec les textes relatifs à la sécurité des personnes et des biens, et la tranquillité du voisinage.

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

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

Article 5 – Assurances :

Les organisateurs contracteront une assurance garantissant :

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

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

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

Article 6 – Obligations des organisateurs – Responsabilités :

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

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

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

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

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes d'accès aux salles et salons réservés, il devra prendre l'attache du PC sécurité au 03.80.74.52.89 et respecter les consignes données.

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

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

**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 des salles

Il est interdit de réaliser ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés dans le dossier technique.

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

La pose d'affiches ou de décorations non prévue et validée dans le dossier technique est interdite. Le cas échéant, celles-ci doivent être réalisées sans aucune détérioration, en évitant absolument l'adhésif.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Aucune licence de boissons n'étant attachée à l'établissement, l'organisateur qui envisagerait d'en servir devrait accomplir les démarches nécessaires en sollicitant le service des affaires générales pour obtenir l'imprimé relatif à la délivrance d'une licence temporaire lors d'une manifestation à caractère public. Une autorisation et des instructions vous seront données à l'issue de son instruction.

De la même manière, en cas de vente au déballage, en respect de la réglementation issue de la loi de modernisation de l'économie, il vous revient de demander aux affaires générales un imprimé de déclaration de vente au déballage. Une fois renseigné, celui-ci sera instruit et un récépissé vous sera délivré.

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

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

Article 8: Impératifs de sécurité et de tranquillité publique

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

Ils sont par ailleurs tenus de respecter les impératifs suivants :

- ne pas obstruer les issues de secours ni les moyens de secours,
- ne pas occulter l'éclairage de secours,
- ne pas effectuer d'affichage sur les portes et les murs,
- toute installation électrique doit être validée dans le dossier technique.

- il est interdit d'apporter des bouteilles de gaz, des liquides et produits inflammables dans l'établissement.

- l'utilisation d'appareils de cuisson est interdite (wok, plancha, barbecue...). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer, seuls les appareils électriques mentionnés dans le dossier technique (fiches de renseignements pratiques) et validés sont autorisés (l'intervention d'un traiteur devra être mentionnée dans les fiches techniques)

Les organisateurs devront s'assurer du concours des forces de l'ordre ainsi que de celui des services de sécurité, si l'usage qui est fait des salles et de leurs dépendances le rend nécessaire.

Article 9 – Interdiction d'utilisation des salles et salons

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

Article 10 – Stationnement :

Le stationnement n'est pas autorisé dans les cours du Palais des Ducs et des Etats de Bourgogne. Cependant, des autorisations de stationnement pourront être délivrées strictement limitées à l'accès pour les personnes à mobilité réduite et à la livraison (ou chargement) de matériel. Une demande d'accès au secteur piétonnier devra être formulée, soumise à autorisation préalable.

Article 11 - Le présent règlement sera porté à la connaissance des organisateurs au moment de la réservation.

∇

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

Nom de l'organisateur.....

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

Fait àLe :

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