

SALLES DES FÊTES DE MONTARGIS

REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre I : Préambule

Article 1 : Objet

Ce règlement organise la « *location* » des locaux de la « *Salle des Fêtes* » suivants :

Locaux principaux	Locaux annexes* au choix de l'utilisateur
Hall d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Bar • Vestiaires • Billetterie
Salle de Spectacle + hall d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Bar • Vestiaires • Billetterie • Balcons • Offices • Loges
Foyer + hall d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Bar • Vestiaires • Billetterie
Bar + hall d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Vestiaires • Billetterie

* *Les locaux annexes ne peuvent faire l'objet d'une location seule, s'ils ne sont pas associés à un local considéré principal.*

ci-dessous désignés: « *les salles de la Salle des Fêtes* », situées 1 rue Franklin Roosevelt à Montargis, décrites en annexe I.

Les locaux ne figurant pas dans le tableau ci-dessus ne sont pas disponibles à la location.

La *Salle des Fêtes* est la propriété de la Ville de Montargis, 6 rue Gambetta – B.P 719 45207 Montargis cedex, ci-dessous désignée « *Mairie* », représentée par son « *Maire* ».

Article 2 : Principes

Les locations des *salles de la Salle des Fêtes* sont gérées par le service de la *Mairie* « *Service Événementiel* ». Le service *Événementiel* établit et gère le *planning des salles de la Salle des Fêtes*.

Les *salles de la Salle des Fêtes* sont attribuées par la *Mairie*, aux personnes physiques et morales ci-dessous désignées « *demandeurs* » ou « *utilisateurs* », aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

L'organisation des manifestations de propagandes électorales est admise pour les élections cantonales, régionales, législatives, présidentielles, européennes et les référendums nationaux. Pour les élections locales, le demandeur devra s'adresser à sa commune. Les autres conditions sont indiquées à l'article 6.

Toute sous-location est interdite.

Les *demandeurs* demandent les *Salles de la Salle des Fêtes* pour réaliser des « *Manifestations* » ouvertes au public, par conséquent aucune manifestation privée n'y est autorisée.

Les associations montargoises candidates à la location devront obligatoirement être recensées dans le fichier des associations tenu par le *Service Cabinet du Maire*. Pour les autres associations, le récépissé de dépôt de l'association devra être présenté à la demande de la *Mairie*.

Par extension, ce règlement s'appliquera à tout autre local de la *Mairie* mis exceptionnellement à disposition et ne possédant pas son propre règlement.

La *Mairie* est seule juge de l'opportunité et des modalités de la *location*.

Chapitre II : Location des salles de la Salle des Fêtes

Article 3 : Les disponibilités

Les *salles de la Salle des Fêtes* peuvent être louées toute l'année sous réserve des périodes de fermeture fixées par la *Mairie*.

L'ouverture des *salles de la Salle des Fêtes* sera fixée au plus tôt à 7 heures du matin et la fermeture au plus tard à 3 heures du matin. Pour les *manifestations* d'une durée supérieure à 24 heures, ces horaires seront applicables chaque jour.

Toutefois, les manifestations ayant des sujétions particulières pourront obtenir des dérogations écrites d'horaires émanant du *Service Événementiel*, qui aura pris au préalable connaissance de la demande écrite du *demandeur*.

Les *demandeurs* souhaitant réserver une des *salles de la Salle des Fêtes* doivent prendre contact avec le service *Événementiel* afin de s'informer des dates disponibles.

Les disponibilités sont données à titre indicatif et n'engagent pas la *Mairie*.

Le *planning* n'est pas communiqué.

Article 4 : La réservation

Le *planning* des *salles de la Salle des Fêtes* est établi de Janvier à Décembre.

Les manifestations jugées prioritaires dans le cadre de la politique générale de la Ville, seront inscrites au *planning des salles de la Salle des Fêtes*, dans le cadre d'une procédure définie par le Service *Événementiel*. Par ailleurs, le règlement intérieur reste applicable à l'ensemble des demandeurs.

Les *salles de la Salle des Fêtes* peuvent être réservées au plus tôt deux mois avant le début de la *saison* et au plus tard deux mois francs avant la *location*.

La demande de réservation des *salles de la Salle des Fêtes* est à faire exclusivement par écrit à Monsieur le Maire de Montargis, 6 rue Gambetta – B.P 719, 45207 MONTARGIS Cedex.

Les *salles de la Salle des Fêtes* sont mises à la disposition des *demandeurs* par la *Mairie*. Chaque demande de location devra faire apparaître :

- la nature et le but de celle-ci,
- la ou les dates,
- les salles sollicitées,
- le nombre de personnes attendues (encadrement compris),
- ainsi que les noms, titre et adresse des responsables.

Le service *Événementiel* accusera réception de la demande sous 15 jours.

Un formulaire de « *Demande de location des Salles de la Salle des Fêtes* » sera ensuite adressé aux *demandeurs*, qui auront pour obligation de le retourner dûment complété auprès du service *Direction Technique de l'événementiel* de la *Mairie*, dans les 15 jours.

Passé ce délai la demande sera réputée inexistante.

Article 5 : Les tarifs

Les « *tarifs* » de location, de prestations, le montant de la caution, ainsi que les conditions d'exonération partielle ou totale sont fixés par le Conseil Municipal de la Mairie et présentés en annexe II, III & IV.

Article 6 : L'attribution

Les *salles de la Salle des Fêtes* seront attribuées en fonction des critères ci-dessous :

- le *planning* d'utilisation des *salles de la Salle des Fêtes* et les contraintes techniques liées à celui-ci,
- la compatibilité des *salles de la Salle des Fêtes* avec la *manifestation* envisagée par le *demandeur*,
- le risque de troubles à l'ordre public.

Les *manifestations* organisées par ou à la demande de la *Mairie* sont prioritaires.

Les différents locaux peuvent être loués simultanément à plusieurs *utilisateurs*, sans l'accord de ceux-ci. Dans ce cas, le *Maire* charge le service *Direction Technique de l'événementiel* de vérifier la compatibilité des *manifestations* au vu des éléments dont il dispose, et il informera les différents utilisateurs de la simultanéité des manifestations.

Article 7 : La réponse

La réponse du Maire sera notifiée par écrit sous 15 jours au *demandeur*. En cas de refus, une réponse motivée sera adressée au *demandeur*. En cas d'acceptation, la *réponse* précisera les conditions générales et particulières de la *location*, ainsi que les documents et les informations à fournir à la *Mairie*, en particulier les dates de versement de l'acompte, du solde et de la caution.

Article 8 : Délais et mode de règlement des redevances

8.1 : Acompte

L'acompte, représentant 30 % du montant de la redevance de location, sera versé au moment de la réservation, et en tout état de cause 30 jours avant le début de la manifestation.

8.2 : Le solde

Le solde sera versé au plus tard 30 jours avant la **manifestation**.

En cas de gratuité la caution sera versée selon les conditions de versement de l'acompte.

8.3 : Versement de la caution

Une caution sera exigée en garantie de l'exécution du présent règlement. Le dépôt de la caution par l'**utilisateur**, se fera au plus tard 30 jours avant la date de la **manifestation**, faute de quoi celle-ci sera annulée de plein droit sans indemnité.

8.4 : Restitution de la caution

La caution sera restituée :

- En l'absence de dégradation ou après leur remise en état, un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si la caution ne permettait pas de régler toute la remise en état,
- Après le règlement à la **Mairie** de tous débits liés à l'utilisation par l'utilisateur de quelque local que ce soit de la **Mairie**, à cette date ou à une autre date,
- L'écoulement d'un délai minimum de 15 jours après la date de la **manifestation**,
- L'encaissement définitif des chèques donnés en règlement.

Le non règlement des débits, de quelque nature qu'ils soient, dans un délai de quinze jours à réception de la facture, entraînera systématiquement l'encaissement définitif de la caution.

En cas d'encaissement de la caution, l'**utilisateur** ne sera pas exonéré des redevances excédant le montant des sommes déjà versées (caution comprise).

8.5 : La facture des prestations

Une facture des prestations est émise à l'issue de la **manifestation**, dans un délai de 15 jours.

La facture est conforme au devis, augmentée le cas échéant du montant des demandes supplémentaires de l'**utilisateur** ou du dépassement des horaires prévus.

Le délai de règlement est de quinze jours à partir de la date d'émission.

Article 9 : L'annulation

Le non respect de ce règlement ou des conditions particulières fixées par la **Mairie**, entraîne l'annulation de la **location**.

La **Mairie** se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la **location** si l'objet de la **manifestation** n'est pas conforme à la **demande** présentée.

La **Mairie** se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la **location** si les conditions d'installation ou de déroulement de la **manifestation** sont de nature à mettre en cause l'intégrité des installations ou du décor des **salles de la Salle des Fêtes**.

La **Mairie** se réserve le droit d'annuler une manifestation même annoncée au public, au cas où des vices d'organisation pouvant porter préjudice à la sécurité des participants et du public seraient constatés.

Dans ce cas,

- si l'annulation est antérieure à la **manifestation**, le montant de l'acompte restera acquis à la **Mairie**,
- si l'annulation est prononcée au cours de la **manifestation**, la totalité du montant de la location et des éventuelles prestations restera acquise à la **Mairie**, y compris en

cas de réalisation partielle des prestations. Seule la caution sera restituée dans les conditions ordinaires précisées ci-dessous.

Annulation par la **Mairie** :

La **Mairie** se réserve la faculté d'annuler sans délai des locations attribuées en fonction de ses propres besoins ou d'éléments extérieurs uniquement dans des cas de force majeure inéluctable (fermeture technique ou liée à des conditions de sécurité insuffisantes, organisation de manifestations...).

Si l'annulation est prononcée par la **Mairie** pour un cas de force majeure, la totalité des sommes versées sera restituée. Aucune indemnité ne sera versée à l'**utilisateur**.

Annulation par l'**utilisateur** :

L'utilisateur peut annuler, par écrit, la **location** des **salles de la Salle des Fêtes**, dans ce cas, l'acompte reste acquis à la **Mairie**.

Si l'annulation est notifiée moins de quinze jours avant la **manifestation**, les prestations techniques seront facturées à hauteur des frais engagés par la **Mairie**.

En cas de gratuité de la location, l'**utilisateur** devra régler une redevance équivalente à l'acompte calculé sur la base du tarif de location le concernant.

Chapitre III : LA MANIFESTATION

Article 10 : Respect des réglementations

L'**utilisateur** s'engage à respecter l'ensemble des textes en vigueur.

La **Mairie** se réserve le droit de vérifier à tout instant le respect de la législation par l'**utilisateur**.

L'**utilisateur** fournira tout justificatif de nature à assurer qu'il respecte la législation et les règlements, **entre autres** dans le domaine du droit du travail, de la réglementation des Etablissements Recevant du Public, du droit des auteurs, du code de la Santé public... .

Les noms et adresses des organisateurs seront transmis à leur demande aux organismes publics ou para-publics ayant pour missions le contrôle des réglementations intéressant **la manifestation**.

Article 11 : La préparation de la manifestation

A partir des éléments fournis par les **utilisateurs** et si nécessaire après une rencontre, le service **Événementiel** établit le document « **Fiche technique et devis de prestation** ».

La **Fiche technique et devis de prestation** préciseront l'ensemble des détails de l'organisation de la **manifestation**, entre autres les horaires, le matériel et le personnel mis à disposition, ainsi que toutes les informations intéressant la vie de la **manifestation**.

La **Fiche technique et devis de prestation** indiqueront le devis des prestations humaines et matérielles prévues pour la **manifestation**.

Les modifications envisagées seront systématiquement transmises au service **Événementiel** et éventuellement validées par l'établissement d'une nouvelle **Fiche technique et devis de prestation**.

Seules les informations mentionnées dans la **Fiche technique et devis de prestation** seront prises en compte.

Le service **Événementiel** est seul juge du personnel affecté à la **manifestation**, aussi bien pour assurer les prestations techniques demandées que pour garantir la sécurité des personnes et des biens.

La **Fiche technique et devis de prestation** est signée et retournée par les **utilisateurs** qui acceptent le devis et s'engagent à régler la facture produite au terme de la **manifestation**.

La **Fiche technique et devis de prestation** définitive sera retournée au plus tard quinze jours avant la manifestation.

En cas de modification de la **Fiche technique et devis de prestation** moins de 15 jours avant la manifestation, les redevances prévues restent dues, augmentées le cas échéant des coûts supplémentaires générés par la modification.

La **Mairie** se réserve la possibilité de réviser les horaires définis par la **Fiche technique et devis de prestation** en cas de non utilisation ou de sous utilisation prolongée ou fréquente des locaux. Une nouvelle **Fiche technique et devis de prestation** est établie.

A la demande de l'utilisateur, une fiche technique détaillée du matériel disponible et un plan de la salle de spectacle seront fournis par le service **Événementiel**. Ces documents sont fournis à titre indicatif.

Seule la **Fiche technique et devis de prestation** engage la **Mairie**.

Article 12 : La répétition

Dans le cas où la **manifestation** est un spectacle, une seule répétition gratuite sera accordée si le **planning** le permet. Les horaires de la répétition seront fixés dans la **Fiche technique et devis de prestation**

Article 13 : Le personnel de la Mairie

Un représentant de la **Mairie** appelé ci-dessous « **agent** » sera présent pendant toute la durée de la manifestation.

L'**agent** assurera l'accès des locaux loués et veillera au bon fonctionnement général et à la sécurité des personnes et des biens. Il pourra intervenir à l'intérieur des locaux comme aux abords immédiats pendant la **manifestation**.

L'**agent** est habilité à faire respecter le présent règlement. Il est contraint de signaler au responsable du service **Événementiel** tout abus constaté.

En cas de non respect du présent règlement, l'**agent** est habilité à interrompre la **manifestation** et à faire évacuer les **salles de la Salle des Fêtes**.

Article 14 : L'état des lieux

Les **salles de la Salle des Fêtes** sont livrées propres et en ordre de marche. Les éventuelles dégradations seront signalées à l'**utilisateur** par l'**agent** de service de la **Mairie**.

Seules les **salles de la Salle des Fêtes** effectivement attribuées par la **Mairie** seront accessibles lors de la manifestation à l'exclusion de tous les autres locaux du bâtiment.

A l'issue de la **manifestation**, l'**utilisateur** s'engage à être présent pour effectuer l'état des lieux, en présence de l'**agent**.

A défaut d'une confrontation contradictoire liée à la carence de l'*utilisateur*, l'état des lieux signé par l'*agent* de la *Mairie* fera foi. Un constat pourra être effectué par un huissier suivant l'importance des dégâts, les frais restant à la charge de l'*utilisateur*.

Article 15 : Eléments techniques de la manifestation

Le rôle des *agents* affectés à des tâches techniques sera précisé dans la *Fiche technique et devis de prestation*.

Tout autre personnel technique intervenant au nom de l'*utilisateur* ne pourra le faire qu'avec l'accord du service *Événementiel* et sous le contrôle de l'*agent*. Ces interventions seront explicitement prévues par la *Fiche technique et devis de prestation*.

L'*agent* reste responsable de l'utilisation du matériel mis à disposition par la *Mairie*. A ce titre, il peut prendre toutes décisions de nature à garantir la sauvegarde des installations meubles et immeubles, en particulier des décors peints des *salles de la Salle des Fêtes*.

La mise en place du matériel et du mobilier se fera conformément à la *Fiche technique et devis de prestation*. *En particulier, la Fiche technique et devis de prestation préciseront la part d'installation restant à la charge de l'utilisateur étant entendu que les manutentions nécessitant un accès aux locaux de stockage, l'utilisation de l'ascenseur de charge ou d'engins de manutentions restent exclusivement du ressort des agents de la Mairie.*

L'*utilisateur* s'engage à ne rentrer aucun mobilier et ou matériel qui pourrait occasionner des dégâts de quelque ordre que ce soit.

Toutes les opérations liées à la manifestation se réaliseront dans le cadre des horaires prévus par la *Fiche technique et devis de prestation*. *La Mairie se réserve le droit d'anticiper une installation ou un démontage dès lors que cela n'est pas préjudiciable au bon déroulement de la manifestation.*

L'*utilisateur* devra impérativement enlever le matériel et effectuer la remise en ordre des locaux mis à disposition à la fin de la manifestation.

En particulier il devra assurer le ramassage des déchets et le balayage dans l'ensemble des locaux réservés. Les ordures, collectées dans des sacs fournis par l'*utilisateur*, *seront déposées dans les containers prévus à cet effet. L'utilisateur respectera le cas échéant le tri sélectif.*

En cas de manquement à ces dispositions, le temps de remise en ordre sera facturé au tarif prévu en annexe III.

Article 16 : Police et sécurité

Les *utilisateurs* doivent assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent également veiller au bon maintien de l'ordre.

À ce titre, et après évaluation des risques par le service *Événementiel*, *le Maire* pourra imposer la présence d'un service d'ordre labellisé. Les caractéristiques de cette prestation seront définies par la *Mairie*. L'*utilisateur* fournira les devis et descriptifs de la prestation envisagée pour validation par la *Mairie*.

Le non-respect de cette disposition entraînera l'annulation immédiate de la manifestation à quelque moment que ce soit.

Les *utilisateurs* s'engagent à faire respecter les consignes de sécurité particulières aux locaux loués (conformément aux textes en vigueur), ainsi que les consignes générales contenues dans le présent règlement et les consignes particulières prévues dans la *réponse* et dans la *Fiche technique et devis de prestation*.

Les **utilisateurs** sont tenus d'avertir l'**agent** de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée de la **manifestation**.

Police : Les **utilisateurs** devront s'engager à ce que les personnes participant à leur **manifestation** ne troublent en aucune manière les autres manifestations ou les activités pouvant se dérouler à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans les locaux ou en seront exclues.

Sécurité des Etablissement Recevant du Public (ERP) : Le service **Événementiel** apprécie si la **manifestation** nécessite la présence des sapeurs-pompiers. Dans l'affirmative, l'**utilisateur** en fera la demande auprès du S.D.I.S. (Service Départemental d'Incendie et de Secours) 76 avenue Gallouédec - 45400 SEMOY. Cette intervention est aux frais de l'**utilisateur**.

Le nombre total des personnes admises dans les **salles de la Salle des Fêtes**, est défini en annexe I. Ce nombre ne sera dépassé sous aucun prétexte. Dans la salle de spectacle, durant le déroulement de la **manifestation**, tous les spectateurs seront installés dans les sièges de la salle. Les sièges seront implantés selon le plan fourni par le service **Événementiel**. Il est interdit de s'asseoir dans les escaliers et dans les dégagements.

Les quantitatifs de chaises, tables ou autres mobiliers placés dans les **salles de la Salle des Fêtes**, seront décrits dans la **Fiche technique et devis de prestation** et ne pourront pas être modifiés sans accord du service **Événementiel**.

Les portes du bâtiment balisées "SORTIE" devront être déverrouillées pendant la présence du public, elles ne devront être entravées en aucune manière, et les dégagements y conduisant devront être tenus en permanence libres de tout encombrement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il en sera de même pour les dégagements de service.

L'emploi de matériel électrique non conforme avec la réglementation est interdit. L'utilisation de flammes nues ou d'éléments incandescents est interdite, sauf autorisation préalable écrite et dispositions particulières.

Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l'établissement s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à la solidité de sa structure.

Les fumigènes et fumées artificielles froides sont interdits dans l'établissement.

Les locaux de la **Salle des Fêtes**, ne faisant l'objet d'aucune location, ne peuvent pour quelque raison que ce soit, être utilisés par les **utilisateurs** de la **Salle des Fêtes**.

Article 17 : Responsabilité et assurances

Dès lors qu'ils ont l'autorisation écrite d'utiliser les **salles de la Salle des Fêtes**, les **utilisateurs** doivent s'assurer pour les risques incendie, dégâts des eaux, bris de glaces, (risques locatifs).

Les biens apportés par les **utilisateurs** ou par les personnes fréquentant la **manifestation** ou des tiers restent sous la responsabilité de l'**utilisateur**.

Les **utilisateurs** doivent assurer les risques liés à l'organisation d'une manifestation recevant du public en particulier Responsabilité Civile Organisateur, l'attestation correspondante doit être fournie au service **Événementiel**.

L'**utilisateur** supportera les conséquences matérielles et humaines du non respect de ce règlement.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur.

Article 18 : Buvette/Bal public

Les *utilisateurs* désirant tenir une buvette temporaire doivent le préciser sur le formulaire **demande de location des salles de la Salle des Fêtes** et doivent en faire la demande auprès de Monsieur le Maire de Montargis puis fournir l'autorisation avant la *manifestation*. Il appartiendra *aux utilisateurs* de solliciter les autorisations requises (1^{er} et 2^{ème} catégories exclusivement).

Pour la tenue du bar, les *utilisateurs* devront appliquer les dispositions du Code de la santé publique, et notamment ses articles L.3334-1 L.3334-2, qui prévoient l'ouverture des débits de boissons temporaires, et l'article L.3321-1, qui prévoit que l'autorisation ne peut concerner que les boissons des deux premiers groupes.

La consommation de boisson et de nourriture se fera exclusivement au bar.

Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

Article 19 : Repas

Les repas sont organisés sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

Les modalités d'organisation, le matériel mis à disposition seront précisés par un contrat de mise à disposition des offices signés par l'*utilisateur*, le *traiteur* et le *Maire*.

En cas d'organisation d'un buffet ou d'une buvette, l'*utilisateur* est responsable des intoxications alimentaires pouvant en découler.

En cas de repas, les balcons et le foyer ne seront pas disponibles à la location.

Article 20 : Consignes générales d'ordre public (Plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière)

L'**annexe 3 de la demande de location des salles de la Salle des Fêtes** propose aux *utilisateurs* des locaux de s'engager à prendre toutes les dispositions qui permettront d'éviter une consommation excessive d'alcool, entre autre, mais également de sensibiliser individuellement et collectivement les participants à ces manifestations.

A ce titre, les organisateurs devront s'engager à prendre les dispositions qu'ils jugeront nécessaires pour permettre ces mises en œuvre.

Article 21 : Affichage

La Ville a la possibilité de mettre à la disposition de l'*utilisateur*, sur demande écrite, un emplacement pour kakemono présentant la manifestation (hors toute publicité commerciale).

Les caractéristiques de la toile sont décrites à l'annexe « 5 ».

La pose et la réalisation de la toile sont à la charge de l'utilisateur.

Il est interdit de percer, punaiser, scotcher les murs, sols, vitres du bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur.

Article 22 : Présence d'animaux

À titre général, la présence d'animaux (hormis les chiens d'aveugle), est interdite à l'intérieur à la Salle des Fêtes.

Le *Maire* peut, à titre exceptionnel, accorder des dérogations dans le cadre de certaines manifestations et sous la responsabilité des *utilisateurs*.

Article 23 : Stationnement des véhicules

Seuls les véhicules de livraison de matériel (poids maxi : 19 tonnes) sont autorisés à emprunter la voie d'accès de service de l'établissement. Ensuite, ils devront impérativement stationner sur le parking, place du 18 juin 1940, devant la salle de Fêtes de Montargis, à l'emplacement réservé à cet effet.

Le parking situé derrière les bureaux de la *Salle des Fêtes* est strictement réservé, et ne pourra être utilisé par quiconque sans l'accord écrit du service *Événementiel*.

Article 24 : Interdictions diverses

Il est interdit de fumer dans les *salles de la Salle des Fêtes*.

En dehors du Bar, il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les *salles de la Salle des Fêtes* lors des spectacles.

Cette disposition n'est pas applicable dès lors qu'il s'agit d'un repas servi lors d'un spectacle.

Article 25 : Objets trouvés

Les objets trouvés à l'issue des manifestations seront déposés et conservés un an à l'accueil de la *Mairie*.

Chapitre IV : CONTACTS ET VISITES

Article 26 :

Pour tout renseignement, téléphoner au 02 38 95 10 18.

Toute réclamation est à adresser par écrit à Monsieur le Maire de Montargis, 6 rue Gambetta – B.P 719 – 45200 MONTARGIS cedex.

Les visites des *salles de la Salle des Fêtes* se feront exclusivement sur rendez-vous pris auprès du service *Événementiel* au numéro suivant : 02.38.95.10.18.

Chapitre V : APPLICATION DU REGLEMENT

Article 27:

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur après approbation par le Conseil Municipal de la *Mairie*, le 17 décembre 2018.

Il sera tenu à la disposition des personnes intéressées par les services de la *Mairie*, et remis à chaque *utilisateur*.

ANNEXE I : LOCAUX DE LA SALLE DES FÊTES

		SPECTACLE			EXPOSITION	
		<i>Assis</i>	<i>Debout</i>	<i>à Table*</i>		
S A L L E	<i>Parterre</i>	628 Avec régie en salle	732 Sans régie	900	500	800
	<i>Balcons</i>	262		-	indisponible	-
	<i>Hall</i>	-		120	-	120
	<i>Foyer</i>	50		150	indisponible	190
	<i>Bar</i>	-		40		-

* En cas de repas, les balcons et le foyer sont indisponibles

ANNEXE II : PLEIN TARIFS**LOCATION DES SALLES DE LA SALLE DES FÊTES**

	Tarifs en €uros
Salle de spectacle + hall d'accueil	1210.00*
Hall	60.00
Foyer	60.00
Bar	60.00
Vestiaires	60.00
Balcons	60.00
Offices	60.00
Jardin	1100.00
Frais Techniques : (par heure et par agent)	23.00
Forfait montage/démontage de salle :	
+ Salle configuration spectacle / conférence (toute jauge)** :	110.00
+ Autre installation classique (Loto, repas, exposition) salle vide matériels mis à disposition des utilisateurs dans la salle** :	55.00
Caution	1210.00
Caution avec utilisation des offices	1815.00

La caution sera exigée dans tous les cas.

* Pour toute location de la Salle de spectacle n'excédant pas les 4 heures d'occupation (*comprenant l'installation, la manifestation et le démontage*), les utilisateurs se verront appliquer un demi-tarif, correspondant à la somme de 605 €uros.

** *Pour toute autre configuration spécifique un devis sera établi.*

NB : Précision concernant l'estrade de la Salle des Fêtes, pour cette prestation, les coûts d'installation et de démontage seront facturés, aux organismes qui en auront fait la demande, comme suit :

↳ *Pour l'estrade : Installation : 2 heures x 2 intervenants*

Démontage : 1 heure x 2 intervenants

Soit un total de 6 heures x 23 €uros = 138 €uros

ANNEXE III : TARIFS ASSOCIATIFS MONTARGOIS**TARIF DE LOCATION DES SALLES DE LA SALLE DES FÊTES APPLICABLE AUX ASSOCIATIONS MONTARGOISES**

	Samedi Dimanche Et jours fériés	Jours semaine
Salle de spectacle + hall d'accueil	600.00	550.00
Hall	60.00	60.00
Foyer	60.00	60.00
Bar	60.00	60.00
Vestiaires	60.00	60.00
Balcons	60.00	60.00
Offices	60.00	60.00
Jardin du Pâtis	600.00	550.00
Frais Techniques : (par heure et par agent)	23.00	23.00
Forfait montage/démontage de salle : + Salle configuration spectacle / conférence (toute jauge)* :	110.00	110.00
+ Autre installation classique (Loto, repas, exposition) salle vide matériels mis à disposition des utilisateurs dans la salle* :	55.00	55.00
Caution	1210.00	1210.00
Caution avec utilisation des offices	1815.00	1815.00

La caution sera exigée dans tous les cas.

Les associations qui en auront fait expressément la demande écrite à Monsieur Le Maire, pourront obtenir la gratuité de la salle de spectacle, à raison d'une fois par an et par association. Les frais de prestations techniques resteront dus.

** Pour toute autre configuration spécifique un devis sera établi.*

NB : Précision concernant l'estrade de la Salle des Fêtes, pour cette prestation, les coûts d'installation et de démontage seront facturés, aux organismes qui en auront fait la demande, comme suit :

***↳ Pour l'estrade : Installation : 2 heures x 2 intervenants
Démontage : 1 heure x 2 intervenants
Soit un total de 6 heures x 23 Euros = 138 Euros***

ANNEXE IV

Cas d'exonération des frais de location

Collectivités Territoriales

Les Services de l'Agglomération Montargoise Et rives du loing sont de droit, exonérés des frais de location des salles de la Salle des Fêtes pour les manifestations organisées dans le cadre du service public.

Les frais de prestations restent dus.

Les Collectivités Territoriales sont dispensées de caution.

Association loi 1901

Les Associations loi 1901 ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Montargis qui en feront expressément la demande motivée et par écrit, pourront bénéficier de la gratuité des frais de location au regard de l'intérêt général de la manifestation qu'elles organisent. La gratuité est limitée à une manifestation par association et par an.

Les frais de prestations restent dus.

La caution est versée.

Associations conventionnées

Une association peut bénéficier de l'exonération des frais de location des Salles de la Salle des Fêtes dans le cadre d'une convention passée avec la Mairie. Dans ce cas, le règlement intérieur des salles de la Salle des Fêtes s'applique pour tous les points non explicitement prévus par la convention.

Autres cas

Le Maire peut, sur demande écrite et motivée de l'utilisateur, et au vu de l'intérêt particulier de la manifestation, décider d'une exonération exceptionnelle des frais de location.

Remarque

Le règlement intérieur s'applique dans son intégralité pour toutes les situations non expressément visées ci-dessus.

ANNEXE V : LE KAKEMONO

↳ Le kakemono est un support de communication destiné à promouvoir une manifestation organisée par une association ou un organisme public ou privé, à la Salle des Fêtes de Montargis.

↳ La Ville a la possibilité de mettre à la disposition de l'utilisateur, sur demande écrite, un emplacement pour kakemono, présentant la manifestation (**hors toute publicité commerciale**).

↳ **Les dimensions standards sont : 1m25 en largeur et 3m10 en hauteur.**

↳ L'installation du kakemono est à la charge de l'utilisateur.

↳ La mise à disposition d'un emplacement se fera dans l'ordre chronologique des manifestations et en cas de demandes concurrentes dans l'ordre chronologique des demandes.

Le Maire de Montargis,
Benoît DIGEON.