

SALLE 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 du demandeur
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.*

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

La *Salle des Fêtes* située rue du Président Franklin Roosevelt 45200 Montargis, est la propriété de la Ville de Montargis, ci-dessous désignée « *Mairie* », représentée par son « *Maire* ».

Article 2 : Principes

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

Les *locaux de la Salle des Fêtes* sont attribués par la *Mairie*, aux personnes physiques et morales ci-dessous désignées « *demandeur* », aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

L'organisation des manifestations de propagandes électorales est admise pour les élections municipales, 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 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 des statuts de l'association devra être présenté lors de la demande de la **Mairie**.

Le **Maire** est seul juge de l'opportunité et des modalités de la **location**.

Chapitre II : Location des locaux de la Salle des Fêtes

Article 3 : Les disponibilités

Les locaux de la Salle des Fêtes peuvent être loués à toutes période de l'année sauf aux dates de fermeture fixées par la **Mairie**.

L'ouverture des *locaux 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**. Le **demandeur** souhaitant réserver un des **espaces de la Salle des Fêtes** doit prendre contact avec le **Service Événementiel** afin de s'informer des dates disponibles.

Les disponibilités sont données à titre indicatif et n'engagent la **Mairie** qu'à compter de l'acceptation du devis et de la signature du contrat.

Le **planning** n'est pas communiqué.

Article 4 : La réservation

Les *locaux de la Salle des Fêtes* devront, sauf urgence, être réservés au plus tard deux mois francs avant la **location**.

La demande de réservation des *locaux de la Salle des Fêtes* est à transmettre exclusivement par écrit à Monsieur le Maire de Montargis, 6 rue Gambetta – B.P 719, 45207 MONTARGIS Cedex, à l'aide du formulaire de « *Demande de location des locaux de la Salle des Fêtes* » dument complété et accompagné des pièces demandées

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 **locaux de la Salle des Fêtes** seront attribués en fonction des critères ci-dessous :

- le **planning** d'utilisation des **locaux de la Salle des Fêtes** et les contraintes techniques liées à celui-ci,
- la compatibilité des **locaux 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 **demandeurs**, sans l'accord de ceux-ci. Dans ce cas, le **Maire** charge le **Service 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 au **demandeur**. En cas de refus, une réponse motivée sera adressée au **demandeur**. En cas de réponse positive, un devis sera établi et après acceptation du devis par le demandeur, un contrat de location lui sera adressé.

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 : Versement de la caution

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

En cas de gratuité, la caution est exigée.

8.3 : Le solde

Le solde sera versé au plus tard 30 jours après la **manifestation** et pourra comprendre l'ajustement des prestations constatées par la mairie.

8.4 : Restitution de la caution

La caution sera restituée :

- Intégralement en l'absence de dégradation
- Partiellement après déduction des coûts de remise en état des locaux loués et dégradés ; un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si la caution ne permettait pas de régler les frais occasionnés pour la remise en état,

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 conforme au devis estimatif, basée sur les prestations réelles effectuées, sera augmentée, le cas échéant du montant des demandes supplémentaires du demandeur, **du constat de l'utilisation des locaux initialement non demandés** ou du dépassement des horaires prévus.

Le délai de règlement est de quinze jours à compter 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 au demandeur.

Annulation par le demandeur :

Le demandeur peut annuler, par écrit, la ***location des locaux 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, le demandeur 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

Le demandeur 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 le demandeur.

Le demandeur 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 publique...

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

Article 11 : La préparation de la manifestation

A partir des éléments fournis par le demandeur et si nécessaire après rendez-vous pris auprès du **Service Événementiel**, celui-ci établit le document « ***Fiche technique et devis estimatif de prestations*** ».

La « ***Fiche technique et devis estimatif de prestations*** » précisera 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 nécessaires au bon déroulement de la ***manifestation***.

Les modifications éventuelles seront systématiquement transmises au **Service Événementiel** et éventuellement validées par la mise à jour de la « ***Fiche technique et devis estimatif de prestations*** ».

Seules les informations mentionnées dans la « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** » seront prises en compte.

Le **Service Événementiel** est seul apte à déterminer les besoins en 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 estimatif de prestations** » sont signés et retournés par le demandeur qui accepte le devis et s'engage à régler la facture produite au terme de la **manifestation**.

La « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** » définitive sera retournée au plus tard quinze jours avant la manifestation.

En cas de modification de la « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** » 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 estimatif de prestations** » en cas de non utilisation ou de sous utilisation prolongée ou fréquente des locaux. Une nouvelle « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** » sera établie.

A la demande du demandeur, 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 estimatif de prestations** » 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 indiqués dans la « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** ».

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 ce que la sécurité des personnes et des biens soit assurée. 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 **locaux de la Salle des Fêtes**.

Article 14 : L'état des lieux

Les **locaux de la Salle des Fêtes** sont livrés propres et en ordre d'utilisation. Les éventuelles dégradations seront signalées au demandeur par l'**agent** de service de la **Mairie**.

Seuls les **locaux de la Salle des Fêtes** réservés seront accessibles lors de la manifestation à l'exclusion de tous les autres locaux du bâtiment.

A l'issue de la **manifestation**, le demandeur 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 du demandeur, 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 éventuels, les frais restants à la charge du demandeur.

Article 15 : Eléments techniques de la manifestation

Le rôle des **agents** affectés à des tâches techniques sera précisé dans la « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** ».

Tout autre personnel technique intervenant au nom du demandeur 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 estimatif de prestations** ».

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 **locaux de la Salle des Fêtes**.

La mise en place du matériel et du mobilier se fera conformément à la « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** ». **En particulier, « la Fiche technique et devis estimatif de prestations » précisera la part d'installation restant à la charge du demandeur, étant entendu que pour 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.**

Le demandeur 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 estimatif de prestations** ». **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.**

Le demandeur 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 le demandeur, **seront déposées dans les containers prévus à cet effet. Le demandeur respectera 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 demandeurs 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**. Le demandeur 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 demandeurs 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 estimatif de prestations** ».

Les demandeurs 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 demandeurs 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 :

Les événements rassemblant du public sont soumis à des réglementations et préconisations qui garantissent à la fois la sécurité (risque d'incendie, mouvement de panique ou de foule) et la sûreté (protection de site, plan vigipirate...) des participants et des spectateurs.

Sécurité des Etablissement Recevant du Public (ERP) : les ERP sont soumis à la réglementation SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne). Le service **Événementiel** apprécie si la **manifestation** nécessite la présence d'un agent SSIAP, afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens en cas d'incendie. Cette intervention reste aux frais du demandeur.

Le nombre total des personnes admises dans les **locaux 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 **locaux de la Salle des Fêtes**, seront décrits dans la « **Fiche technique et devis estimatif de prestations** » 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 en vigueur 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 réservation, ne peuvent pour quelque raison que ce soit, être utilisés par les demandeurs de la **Salle des Fêtes**.

Article 17 : Responsabilité et assurances

Les biens apportés par les demandeurs ou par les personnes fréquentant la **manifestation** ou des tiers restent sous la responsabilité du demandeur.

Les demandeurs doivent assurer les risques liés à l'organisation d'une manifestation recevant du public en particulier la « Responsabilité Civile Organisateur » ; l'attestation correspondante doit être fournie au **Service Événementiel**.

Le demandeur supportera les conséquences matérielles, humaines et financières 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 situent dans l'enceinte des locaux ou à l'extérieur.

Article 18 : Buvette/Bal public

Le demandeur désirant tenir une buvette temporaire doit le préciser sur le formulaire de **demande de location de la Salle des Fêtes** et doit en faire la demande auprès du service « Affaires général » de la **Mairie** qui fournira l'autorisation avant la **manifestation**. Il appartiendra **au demandeur** de solliciter les autorisations requises (1^{ère} et 2^{ème} catégorie exclusivement).

Pour la tenue du bar, le demandeur devra 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 du demandeur. Les modalités d'organisation, le matériel mis à disposition seront précisés dans le contrat de location ou son annexe signé par le demandeur, le *traiteur* et le *Maire*.

En cas d'organisation d'un buffet ou d'une buvette, le demandeur 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 *locaux de la Salle des Fêtes* demande au *demandeur* des locaux de s'engager à prendre toutes les dispositions qui permettront d'éviter une consommation excessive d'alcool, entre autres, 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 du demandeur, sur demande écrite, un emplacement pour kakemono présentant la manifestation (hors toute publicité commerciale).

Les caractéristiques des kakemonos, sont décrites à l'annexe « 5 » de la **demande de location des locaux de la Salle des Fêtes.**

La pose et la réalisation des kakemonos sont à la charge du demandeur.

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.

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. Une autorisation de stationnement pourra être établie par arrêté municipal sur demande, pour un emplacement réservé durant la journée.

Le parking situé derrière les bureaux de la **Salle des Fêtes** est strictement réservé aux services municipaux, 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 **locaux de la Salle des Fêtes**.

En dehors du Bar, il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les **locaux 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 à l'accueil de la **Mairie**.

Chapitre IV : CONTACTS ET VISITES

Article 26 :

Pour tout renseignement, le **Service Événementiel** est joignable 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 **locaux de la Salle des Fêtes** se feront exclusivement sur rendez-vous pris auprès du **Service Événementiel** au numéro suivant : 02.38.95.10.18. ou du régisseur

Chapitre V : APPLICATION DU REGLEMENT

Article 27 :

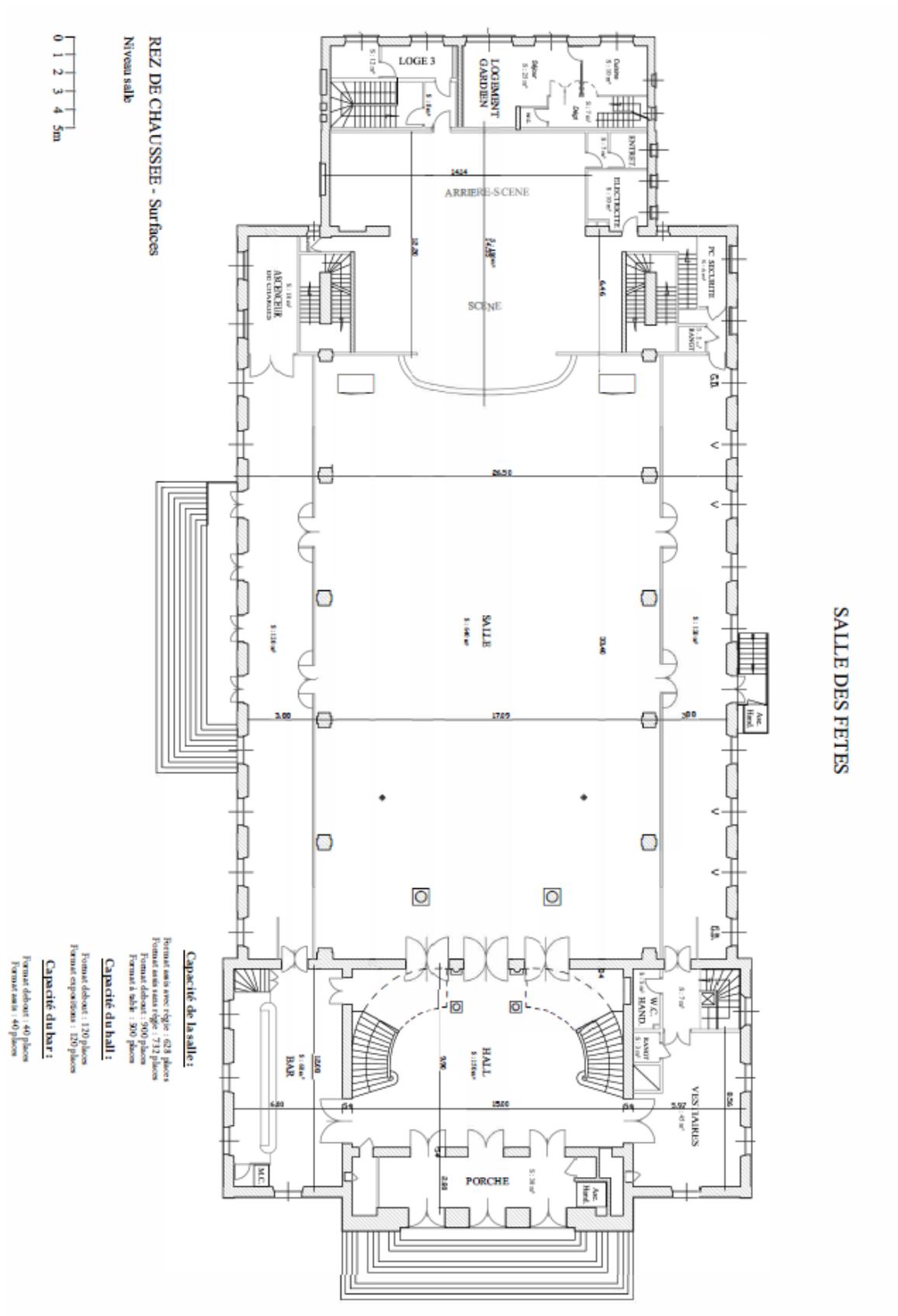
L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

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 18 décembre 2023.

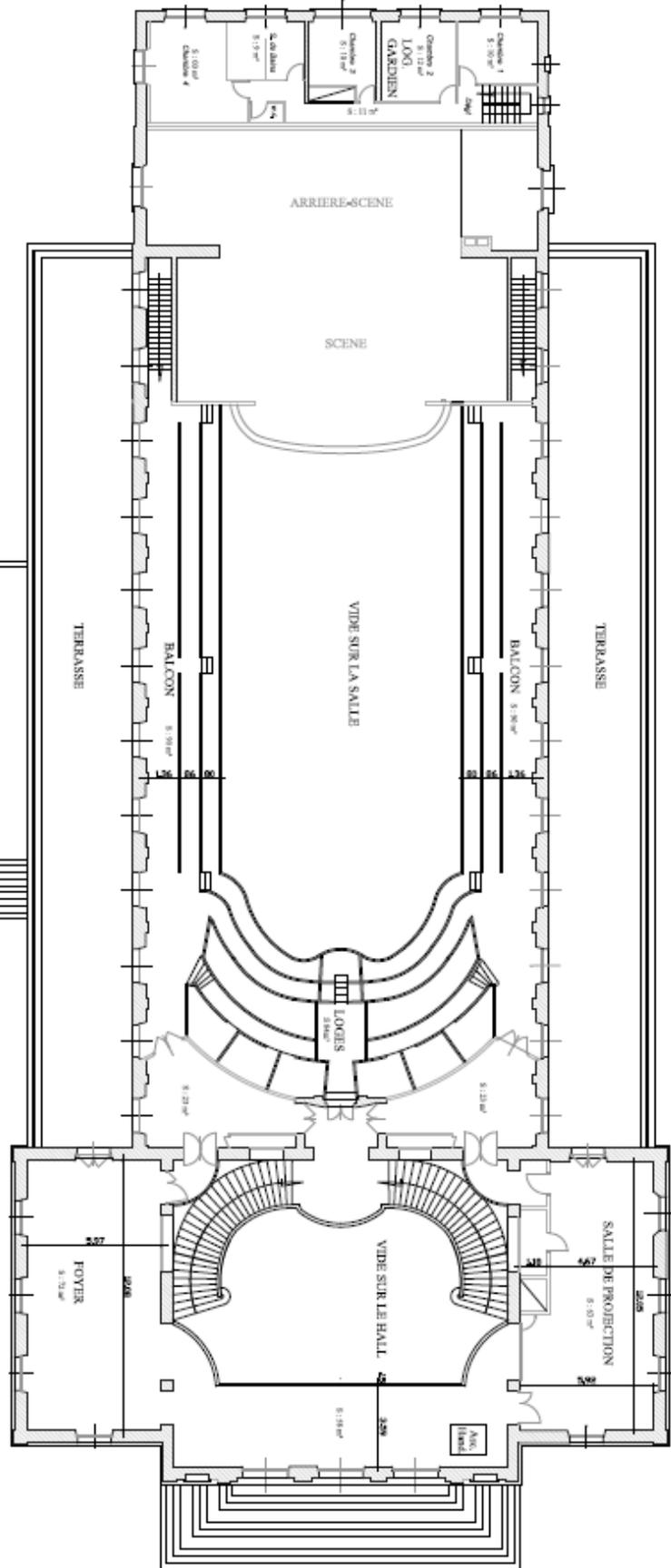
Il sera tenu à la disposition des personnes intéressées par les services de la **Mairie**, et remis à chaque **utilisateur**.

ANNEXE I : LOCAUX DE LA SALLE DES FÊTES





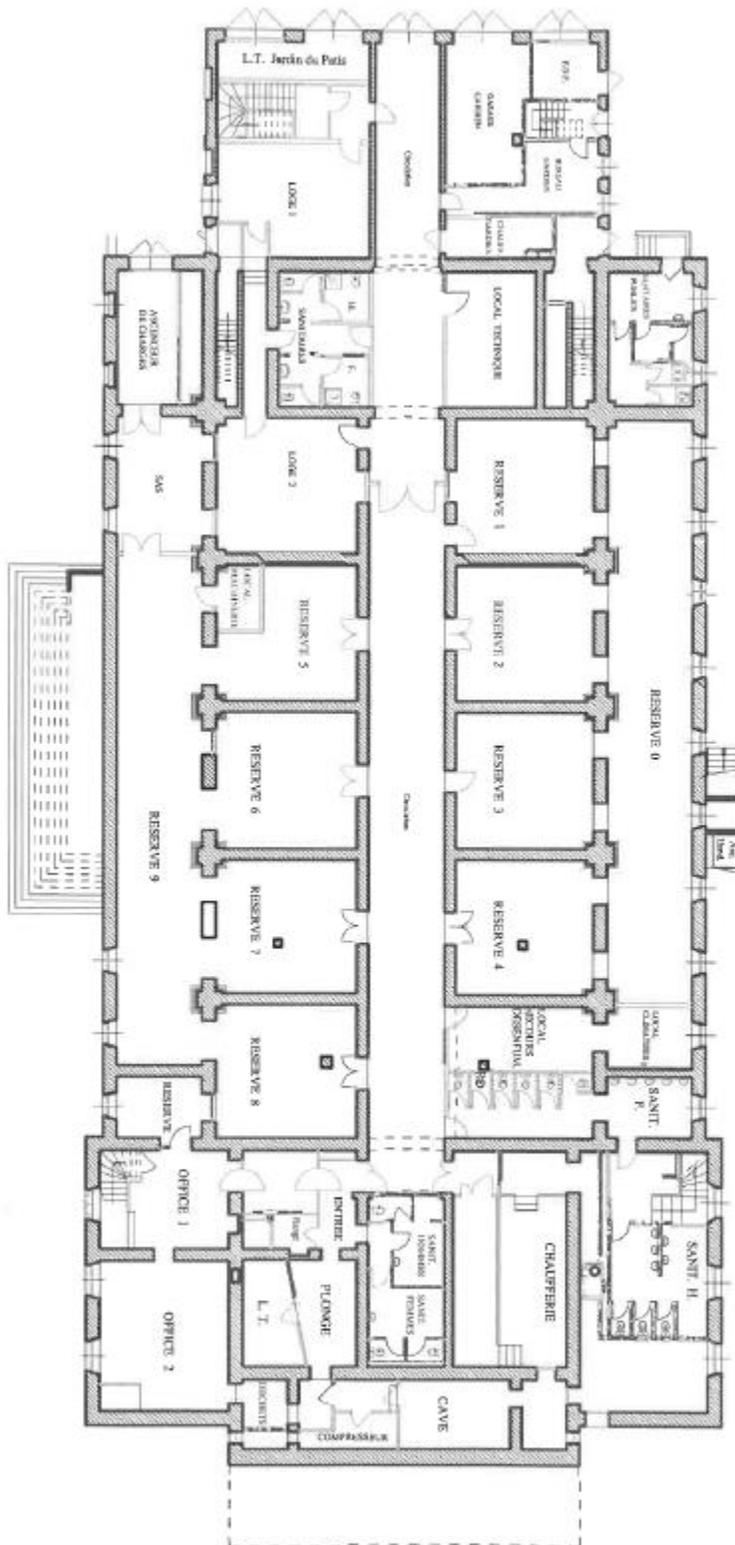
ETAGE - Surfaces
Niveau balcons
Surfaces



SALLE DES FETES
En cas de repas, les balcons et le foyer sont indisponibles

Capacité des balcons / loges :
Format assis : 262 places

Capacité du foyer :
Format assis : 50 places
Format debout : 150 places
Format exposition : 190 places



SOUS-SOL
Niveau réserves
Echelle 1/200 (0,005cm/pm.)
Le 22 Juin 2006

ANNEXE II : PLEIN TARIFS**REVISION DES TARIFS DE LOCATION des locaux de la Salle des Fêtes
Applicable au 1^{er} JANVIER 2024**

	Tarifs au 1^{er}/01/24
Salle de spectacle + hall d'accueil	1 500,00 €
Hall	100,00 €
Foyer	100,00 €
Bar	100,00 €
Vestiaires	80,00 €
Balcons	100,00 €
Offices	200,00 €
Jardin	1 200,00 €
Frais Techniques : (par heure et par agent)	30,00 €
Forfait montage/démontage de salle :	
+ Salle configuration spectacle / conférence (toute jauge :	150,00 €
+ Autre installation classique (Loto, repas, exposition) salle vide matériels mis à disposition des utilisateurs dans la salle:	80,00 €
Frais ménage (salle et cuisine) dont :	
<i>Frais fixes (produits d'entretien, matériel...)</i>	100,00 €
<i>Frais heure/agent (€/heure/agent)</i>	30,00 €-
Forfait ménage (cuisine) :	
Caution	1 500,00 €
Caution avec utilisation des offices	2 000,00 €

ANNEXE III : TARIFS ASSOCIATIFS MONTARGOIS**REVISION DES TARIFS DE LOCATION de la salle des Fêtes
Applicable au 1^{er} JANVIER 2024**

	Tarifs au 1^{er}/01/24
Salle de spectacle + hall d'accueil	750,00 €
Hall	100,00 €
Foyer	100,00 €
Bar	100,00 €
Vestiaires	100,00 €
Balcons	100,00 €
Offices	200,00 €
Jardin du Pâtis	700,00 €
Frais Techniques : (par heure et par agent)	Frais techniques + ménage (par heure et par agent) 30,00 €
Forfait montage/démontage de salle : + Salle configuration spectacle / conférence (toute jauge) :	150,00 €
+ Autre installation classique (Loto, repas, exposition) salle vide matériels mis à disposition des utilisateurs dans la salle :	80,00 €
Frais ménage (salle et cuisine) dont : <i>Frais fixes (produits d'entretien, matériel...)</i>	100,00 €
<i>Frais heure/agent (€/heure/agent)</i>	30,00 €
Forfait ménage (cuisine) :	-
Caution	750,00 €
Caution avec utilisation des offices	1000,00 €

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.

ANNEXE IV

Cas d'exonération des frais de location

Collectivités Territoriales

L'Agglomération Montargoise Et rives du Loing, le Département, la Région sont de droit, exonérés des frais de location de la Salle des Fêtes pour les manifestations organisées dans le cadre du service public.

Les frais de prestations restent dus.

Si nécessaire, des frais de ménage seront facturés en sus (par heure et par agent).

En cas d'utilisation de locaux non prévues dans le dossier de réservation et non restitués en l'état, des frais de ménage seront facturés en sus (par heure et par agent).

La caution ne sera pas exigée.

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.

Si nécessaire, des frais de ménage seront facturés en sus (par heure et par agent).

En cas d'utilisation de locaux non prévus dans le dossier de réservation et non restitués en l'état, des frais de ménage seront facturés en sus (par heure et par agent).

La caution est versée.

Autres cas

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

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 du demandeur, 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 avec fourreaux** (pas d'œillets).

↪ La réalisation et l'installation du kakemono sont à la charge du demandeur.

↪ 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.