

SALLES DU TIVOLI REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre I : Préambule

Article 1 : Objet

Ce règlement organise la « *mise à disposition* » des locaux du « *Tivoli* » suivants :

- la Salle de spectacle avec le Hall d'accueil, l'espace Thouvenot, les loges et le foyer-bar.

Ci-dessous désignés : « *les salles du Tivoli* », situées au 2 rue du F. Roosevelt à Montargis, décrites en annexe I.

Les *salles du Tivoli* sont la propriété de l'Agglomération Montargoise Et rives du Loing, 1 rue Faubourg de la Chaussée à Montargis, ci-dessous désignée « *AME* », représentée par son « *Président* ».

Article 2 : Principes

Les mises à disposition des *salles du Tivoli* sont gérées par le service de l'*AME* « *Régie des Spectacles* ». Le service *Régie des Spectacles* établit et gère le *planning* des *salles du Tivoli*.

Les *salles du Tivoli* sont attribuées par l'*AME*, 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 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 *utilisateurs* demandent les *Salles du Tivoli* pour réaliser des « *Manifestations* ».

Les associations candidates à la location devront obligatoirement être régulièrement déclarées. Le récépissé de dépôt de l'association devra être présenté à la demande de l'*AME*.

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

L'*AME* est seule juge de l'opportunité et des modalités de la *location*.

Chapitre II : Location des salles du Tivoli

Article 3 : Les disponibilités

Les *salles du Tivoli* peuvent être louées toute l'année sous réserve des périodes de fermeture fixées par l'*AME*.

L'ouverture des *salles du Tivoli* 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.

Les *utilisateurs* souhaitant réserver une des *salles du Tivoli* doivent prendre contact avec le service *Régie des Spectacles* afin de s'informer des dates disponibles.

Les disponibilités sont données à titre indicatif et n'engagent pas l'*AME*.

Le *planning* n'est pas communiqué.

Article 4 : La réservation

Le *planning* des *salles du Tivoli* est établi en référence à une « *saison* » allant du mois de septembre au mois d'août de l'année suivante.

Les *salles du Tivoli* peuvent être demandées au plus tôt trois mois avant le début de la *saison* et au plus tard deux mois francs avant la location.

La demande de réservation des *salles du Tivoli* est à faire exclusivement par écrit à Monsieur le Président, Agglomération Montargoise, 1 rue du Faubourg de la Chaussée – CS 10317 – 45125 MONTARGIS CEDEX ou par mail à locations.tivoli@agglo-montargoise.fr.

Les *salles du Tivoli* sont mises à la disposition des *utilisateurs* par l'*AME*. Chaque demande de location devra faire apparaître :

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

Le service *Régie des spectacles* accusera réception de la demande sous 15 jours.

Le service *Régie des spectacles*, transmettra aux *utilisateurs*, le formulaire « *Demande de location des Salles du Tivoli* ».

Les *utilisateurs* retourneront à l'*AME*, dans les 15 jours, le formulaire **Demande de location des Salles du Tivoli** dûment complété.

Passé ce délai la demande sera réputée inexistante.

Article 5 : Les tarifs

Les « *tarifs* » de location, de prestations, du forfait ménage et le montant de la caution, ainsi que les conditions d'exonération partielle ou totale sont fixés par le Conseil de l'Agglomération et présentés en annexe II.

Article 6 : L'attribution

Les *salles du Tivoli* seront attribuées en fonction des critères ci-dessous :

- le *planning* d'utilisation des *salles du Tivoli* et les contraintes techniques liées à ceux-ci,
- la compatibilité des *salles du Tivoli* avec la *manifestation* envisagée par le *demandeur*,
- la concurrence potentielle de la *manifestation* envisagée avec la programmation de l'*AME*,
- le risque de troubles à l'ordre public.

Les *manifestations* organisées par/ou à la demande de l'*AME* sont prioritaires.

Les différents locaux peuvent être loués simultanément à plusieurs *utilisateurs*, sans l'accord de ceux-ci. Dans ce cas, le *Président* charge le service **Régie des Spectacles** 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 Président 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 l'**AME**, 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 garanti 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. Les services publics visés en annexe II sont exonérés du versement de la caution.

8.4 : Restitution de la caution

La caution sera restituée :

- En l'absence de dégradation ou après la remise en état,
- Après le règlement à l'**AME** de tous débits liés à l'utilisation par l'**utilisateur** de quelque local que ce soit de l'**AME**, à cette date ou à une autre date,
- Après l'encaissement définitif des chèques donnés en règlement.

Le non-règlement des débits, de quelque nature qu'ils soient, dans un délai d'un mois 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. Elle inclut le forfait ménage obligatoire.

Le délai de règlement est d'un mois à partir de la date d'émission.

Article 9 : L'annulation

Le non-respect de ce règlement ou des conditions particulières fixées par l'**AME**, entraîne l'annulation de la **mise à disposition**.

L'**AME** se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la **mise à disposition** si l'objet de la **manifestation** n'est pas conforme à la **demande** présentée.

L'**AME** se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la mise à disposition 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 du Tivoli**.

L'**AME** 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 l'**AME**.,

- si l'annulation est prononcée au cours de la **manifestation**, la totalité du montant de la location et des éventuelles prestations restera acquise à l'**AME** y compris en cas de réalisation partielle des prestations. Seule la caution sera restituée dans les conditions ordinaires précisées ci-dessous.

Annulation par l'**AME**

L'**AME** 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 l'**AME** pour un cas de force majeure, en conséquence de décisions administratives liées à une crise sanitaire, 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 **mise à disposition** des **salles du Tivoli**, dans ce cas, l'acompte reste acquis à l'**AME**.

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

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.

L'**AME** 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 parapublics 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 après une rencontre, le service **Régie des spectacles** établit le document « **Fiche technique et devis de prestation** ».

La **Fiche technique et devis de prestation** 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 intéressant la vie de la **manifestation**.

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

Les modifications envisagées seront systématiquement transmises au service **Régie des spectacles** 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 **Régie des spectacles** 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.

L'**AME** 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 **Régie des spectacles**. Ces documents sont fournis à titre indicatif. Seule la **Fiche technique et devis de prestation** engage l'**AME**.

Article 12 : La répétition

Dans le cas où la **manifestation** est un spectacle, une seule répétition sera accordée si le **planning** le permet. Les horaires de la répétition seront fixés dans la **Fiche technique et devis de prestation**. L'**AME** facturera à l'utilisateur la permanence technique correspondant aux horaires de la répétition. On entend par répétitions, le travail au plateau en l'absence de public.

Article 13 : Le personnel de l'AME

Un représentant de l'**AME** 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 **Régie des spectacles** 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 du Tivoli**.

Pendant la durée de la présence du public, conformément au règlement de sécurité, le nombre d'agents de l'**AME** présents sera de deux au minimum.

Article 14 : L'état des lieux

Les **salles du Tivoli** sont livrées propres et en ordre de marche. Les éventuelles dégradations seront signalées à l'utilisateur par l'agent de service de l'**AME**.

Seules les **salles du Tivoli** effectivement attribuées par l'**AME** seront accessibles lors de la manifestation à l'exclusion de tous les autres locaux du bâtiment.

A l'issue de la manifestation, en présence de l'**utilisateur**, l'**agent** fera constater les éventuels désordres.

A défaut d'une confrontation contradictoire liée à la carence de l'**utilisateur**, l'**agent** établira un rapport de dégradation et / ou d'anomalie. 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 **Régie des spectacles** 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 l'**AME**. A ce titre, il peut prendre toutes décisions de nature à garantir la sauvegarde des installations meubles et immeubles.

La mise en place du matériel et du mobilier se fera conformément à la **Fiche technique et devis de prestation**. Toutes les opérations liées à la manifestation se réaliseront dans le cadre des horaires prévus par la **Fiche technique et devis de prestation**.

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 dans l'ensemble des locaux.

Les ordures, collectées dans des sacs fournis par **l'utilisateur**, seront évacuées par ses soins. L'**utilisateur** respectera le tri sélectif.

L'**utilisateur** s'acquittera obligatoirement du forfait ménage prévu au tarif en annexe II.

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

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 maintien de l'ordre.

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

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.

Le nombre total des personnes admises dans les **salles du Tivoli**, 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. Il est interdit de s'asseoir dans les escaliers et dans les dégagements.

Aucune chaise ne peut être ajoutée dans la salle.

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 et dispositions particulières.

Les locaux des **salles du Tivoli**, ne faisant l'objet d'aucune location, ne peuvent pour quelque raison que ce soit, être utilisés par les **utilisateurs**.

Article 17 : Responsabilité et assurances

Dès lors qu'ils ont l'autorisation écrite d'utiliser les **salles du Tivoli**, les **utilisateurs** sont assurés 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** reste 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 **Régie des spectacles**.

Les *utilisateurs* supporteront les conséquences matérielles et humaines du non-respect de ce règlement.

L'**AME** 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

Les *utilisateurs* désirant tenir une buvette temporaire doivent le préciser sur le formulaire **demande de location des Salles du Tivoli** 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^{ère} et 2^{ème} catégorie 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 foyer-bar.

La vente de boissons avec bouteilles en verre est interdite.

Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

Article 19 : Affichage

L'**AME** met à la disposition des *utilisateurs*, un panneau d'affichage pour annoncer les manifestations se déroulant dans les **salles du Tivoli**.

Tous les documents à apposer sur le panneau d'affichage seront remis au service **Régie des spectacles**, qui attestera de leur conformité aux présentes dispositions et fera procéder à l'affichage, faute de quoi les documents seront retirés d'office.

L'affichage de publicités commerciales sera possible dans les zones strictement réservées à la **manifestation** à l'exclusion des espaces partagés avec les usagés des locaux de la Médiathèque.

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

Article 20 : Présence d'animaux

A titre général, la présence d'animaux (hormis chien guide d'aveugle ou chien d'assistance), est interdite à l'intérieur du TIVOLI.

Le **Président** peut accorder des dérogations dans le cadre de certaines manifestations et afin d'assurer le service d'ordre (chiens de garde accompagnés de leur maître), sous la responsabilité des *utilisateurs*.

Article 21 : 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.

Le parking situé derrière les locaux **des salles du Tivoli** est strictement réservé, et ne pourra être utilisé par quiconque sans l'accord écrit du service **Régie des spectacles**.

Article 22 : Interdictions diverses

Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans les **salles du Tivoli**.

Article 23 : Objets trouvés

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

Chapitre IV : CONTACTS ET VISITES

Article 24 :

Pour tout renseignement, téléphoner au 02 38 95 02 08.

Toute réclamation est à adresser par écrit à Monsieur le Président de l'Agglomération Montargoise, 1 rue du Faubourg de la Chaussée – CS 10317 – 45125 MONTARGIS CEDEX

Les visites des *salles du Tivoli* se feront exclusivement sur rendez-vous pris auprès du service *Régie des spectacles* au numéro suivant : 02.38.95.02.08.

Chapitre V : APPLICATION DU REGLEMENT

Article 25 :

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 de l'AME, le 1^{er} septembre 2021.

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

Le Président,
Jean Paul BILLAULT

ANNEXE I : LOCAUX DU TIVOLI

SALLES	CAPACITE	SURFACE
SALLE DU TIVOLI	300 personnes	250.00 m ²
CABINE TECHNIQUE		20.00 m ²
SCENE Hauteur sous gril : 6.80 m Ouverture du cadre de scène : 11.5 m		70.00 m ²
HALL D'ACCUEIL	130 personnes	130.00 m ²
ESPACE THOUVENOT	115 personnes *	115.00 m ²
FOYER-BAR	37 personnes	75.00 m ²

* Soit 1 personne par m², à réduire en fonction de l'encombrement des installations

ANNEXE II : TARIFS

	1 journée / an *	Mise à disposition d'une amplitude allant de 7h00 du matin à la fermeture à 3h00 du matin le lendemain). Indépendamment de l'amplitude horaire de la manifestation (incluant 1 répétition si le planning le permet)	Journée supplémentaire (Dates consécutives)	Tarif horaire du personnel	Forfait ménage	Caution
Associations (type loi 1901) dont le siège social sur le territoire de l'Agglomération Montargoise	Gratuité	250 €	150 €	30 €	100 €	1 000 €
Association (type loi 1901) hors Agglomération Montargoise / autres utilisateurs		250 €	150 €	30 €	100 €	1 000 €
Collectivités territoriales / Etablissements publics / Administrations		Gratuité	Gratuité	30 €	100 €	

* Dans le cadre de cette manifestation et sur demande motivée de l'*utilisateur*, la durée de la mise à disposition des *salles du Tivoli* pourra excéder une journée en fonction du type d'organisation envisagée.

Dans le cadre d'une convention passée avec l'Agglomération Montargoise, le règlement intérieur des salles du Tivoli s'applique pour tous les points non explicitement prévus par la convention.

Le Président peut, sur demande écrite et motivée de l'utilisateur, et aux vues de l'intérêt de la manifestation, décider d'une exonération exceptionnelle des frais de location.