

*Réservé au gestionnaire*  
 Date de la demande : .....  
 Date de facturation : .....  
 Date retour de caution : .....

Affaire suivie par la Mairie 02 43 38 18 07

**Aucune salle ne pourra être réservée si cet imprimé est incomplet (renseignements divers, assurance, caution...). Merci de le retourner au plus tard 1 mois avant la manifestation à la Mairie Place de l'Hôtel de Ville Château du Loir 72500 MONTVAL-SUR-LOIR.**

*La salle de Conférence des « Récollets », située rue du Théâtre Château du Loir à Montval-sur-Loir (72500) est une structure communale, un établissement (ERP).*

*Elle peut accueillir :*

- pour une conférence, un spectacle au total 143 personnes.

- pour une séance de cinéma au total 123 personnes (homologation du CNC).

Police municipale : 02 43 46 15 42 et en cas d'urgence uniquement : 06 37 61 60 97.

**UTILISATEUR :**

**NOM de l'association, de l'organisme :** .....

Nom du Président ou du responsable : .....

Adresse du siège : .....

Tel du siège : fixe : ..... portable : .....

Fax : ..... @ : .....

**Nom de la personne à Contacter** .....

Adresse du contact:.....

Tel du contact : fixe : ..... portable : .....

Fax : ..... @ : .....

**ATTESTATION D'ASSURANCE A FOURNIR OBLIGATOIREMENT (couvrant la période de réservation) :**

Nom de l'assureur de l'utilisateur : .....

Adresse : .....

Nom et N° de Contrat d'assurance : .....

**OBJET DE L'UTILISATION :**

Activité annuelle de Loisir

Réunion publique

Réunion interne d'association

Conférence

Séance de Cinéma

Spectacle

Autre (préciser) : .....

**Nombre de personnes accueillis** lors de l'utilisation : (Organisateur et public compris) : .....

**A remplir obligatoirement :**

**PERIODE D'UTILISATION :**

Date et Horaires d'utilisation : .....

Date et Heure de l'installation : .....

Date et Heure de la désinstallation : .....

Demande de réservation  
**Théâtre des Récollets (cinéma)**

**TARIFS D'UTILISATION\*** :

| <b>Types d'utilisation</b>                                      | <b>Tarifs</b> | <b>Cases réservées à la Mairie</b> |
|---|---------------|------------------------------------|
| Une journée entière   | 225€00        |                                    |
| Une midi-journée ou une soirée                                  | 115€00        |                                    |
| La séance (2h)  | 60€00         |                                    |
| Séance de cinéma pour les communes de la Communauté de Communes | 43€00         |                                    |
| Séance de cinéma pour les communes hors Communauté de Communes  | 53€00         |                                    |
| Autres (Comité d'entreprises, .....)                            | 60€00         |                                    |

\*votés lors des délibérations du Conseil Municipal, séance du 11 décembre 2017.

**MODALITES DE PAIEMENT :**

**Une facture vous sera adressée et à payer en Mairie.  
Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.**

**MATERIEL SPECIFIQUE : (selon disponibilité)**

Ecran\*

**\*Nous ne mettons pas à disposition de matériel de projection**

**Si votre réservation nécessite du matériel en plus de celui présent dans la salle, merci de venir retirer auprès de la Mairie (Place de l'Hôtel de Ville Château du Loir 72500 Montval-sur-Loir) au moins deux mois à l'avance un formulaire prévu à cet effet.**

**Une demande ne signifie pas réservation du matériel. Un accusé de réception vous parviendra après vérification de la disponibilité du matériel.**

**A remplir par la Mairie :**

**ETAT DES LIEUX (A DEFINIR AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA MANIFESTATION) :**

EDL entrant : le .....à.....par :.....

EDL sortant : le .....à.....par :.....

# Demande de réservation Théâtre des Récollets (cinéma)

## Engagement :

Je soussigné(e).....

En ma qualité de .....

Déclare emprunter la salle de conférence du cinéma des Récollets :

Je m'engage donc à :

- **respecter les lois en vigueur** concernant l'organisation d'un spectacle ou d'une manifestation (Déclaration SACEM/SACD, Autorisation du maire et avertissement de la gendarmerie.....)
- vérifier que tout matériel utilisé dans l'enceinte du bâtiment **réponde aux règles de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP)**, ainsi qu'aux normes en vigueur pour leur utilisation. La ville de Château du Loir décline toute responsabilité quant à ce matériel.
- rendre la (les) salle(s) empruntée(s), les sanitaires le hall, ses abords (rues adjacentes) et annexes en bon état et propres.
- avant mon départ, à vérifier l'extinction des lumières, la fermeture des portes, issues de secours et à m'assurer que personne ne reste dans le bâtiment.
- bien vouloir **préserver la tranquillité du voisinage**. Les réunions ne doivent excéder 23 heures et les manifestations doivent se terminer au plus tard à **1 heure du matin** suivant arrêté n°2011033-0016 du 02 février 2011.

**Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'utilisation des salles de la collectivité de Château du Loir et m'engage à les respecter et à les faire respecter.**

**Nous vous indiquons également que toutes vos demandes de réservations ne valent pas accord. Elles seront étudiées et considérées comme définitives, (sauf cas de force majeure), uniquement après une confirmation transmise par le service administratif de la Mairie.**

Pour l'utilisation du matériel et de la salle, je **verse la somme de 200€00 par chèque postal ou bancaire à titre de caution (à l'ordre du Trésor Public)** même en cas de gratuité. En cas de dégradations, la commune se réserve le droit d'encaisser partiellement ou totalement la caution et de facturer les dégâts supérieurs au chèque de caution.

**Je verse également la somme de 76,00 € par chèque postal ou bancaire (à l'ordre du Trésor Public) à titre de caution relative à l'absence ou l'insuffisance de nettoyage des locaux mis à disposition ou loués (votés lors des délibérations du Conseil Municipal, séance du 11 mars 2019).**

**Si vous ne souhaitez pas que votre manifestation apparaisse dans le calendrier de l'Office de Tourisme de la Vallée du Loir, merci de cocher la case**

Date et Signature

Réservé au gestionnaire

Données des Consignes d'utilisation :

Date : ..... par : .....

Remise des Clefs : Le .....à .....par : .....

Chèque de caution versé :

oui non

Attestation d'assurance remise :

oui non

Dossier remis complet : le : .....

Date de confirmation de réservation : .....