

ANNEE 2021

Lisez moi : Informations générales

Le dossier complet est à renseigner le plus précisément possible.

Une feuille "Procédures" vous précise :

- Les démarches à suivre
- Les conditions d'attribution
- Les tarifs indicatifs (pour information en cas de gratuité)

### Procédures à suivre

Ce dossier se présente sous la forme d'une feuille "Demande" à remplir.

Une fois fait, vous pouvez, après avoir sauvegardé votre document, l'imprimer.

La mise en page du document est réalisée ; vous n'avez rien à modifier si vous voulez l'imprimer.

Vous avez simplement à remplir les cellules jaunes. Dans certaines, un menu déroulant est présent. Cliquez dans la cellule, puis cliquez sur l'item choisi. Par ailleurs, dans les cases blanches, les calculs ou reports se font automatiquement.

Dans certaines cellules (Triangle rouge en haut à droite) sont aussi insérés des commentaires explicatifs qui apparaissent quand vous positionnez le pointeur (Croix) au-dessus de la cellule.

Dans la partie "Matériel", les sommes indiquées se calculent automatiquement. En cas de **gratuité**, elles vous sont indiquées comme "valorisation" (*avantages en nature*)

Une fois rempli et sauvegardé, ce dossier doit être **envoyé par mail** à :

[e.landier@montvalsurloir.fr](mailto:e.landier@montvalsurloir.fr)

# ORGANISATION DE MANIFESTATION

## DEMANDE POUR SALLES ET MATERIEL

A compléter et à retourner **2 mois** avant la manifestation à la Mairie de MONTVAL-SUR-LOIR

ATTENTION : Une demande ne vaut pas **accord** .

**Nom de l'Association**

**Nom du demandeur**

Fonction

Adresse du demandeur

Code postal

Commune

Téléphone

Courriel

Secteur



**MANIFESTATION**

Nature de la manifestation

Entrée Payante

Tarif :

Dates :

du

au

Horaires



Lieu (Précis)

INSTALLATION

Date

Heures

REMISE

Date

Heures

**SALLE(S) DEMANDEE(S)**

1

3

Si Autre, préciser :

2

4

Si Autre, préciser :

**MATERIEL DEMANDE (Voir feuilles "Procédures" )**


Nombre

Tarif unité

Total

Nombre

Tarif unité

Total

Nombre

Tarif unité

Total

Nombre

Tarif unité

Total

Nombre

Tarif unité

Total

TOTAL GENERAL

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Demandes spécifiques salles sportives :  prolongation éclairage après 23h,  chauffage,  clés,  sono

Fait à

le

Nom du demandeur

# ORGANISATION DE MANIFESTATION

## PROCEDURES POUR DEMANDE DE SALLE ET/OU DE MATERIEL

### **I. DEMANDE DE SALLE SEULE OU AVEC MATERIEL**

1. L'association (ou l'organisme) qui veut organiser une manifestation nécessitant une salle contacte directement la Mairie (02 43 38 18 07 ou e.landier@montvalsurloir.fr), sans demande préalable aux élus, pour savoir si la salle est disponible.
2. *Si c'est le cas*, la Mairie lui envoie un **formulaire « Organisation de manifestation »** ou l'Association utilise un **formulaire déjà téléchargé**.
3. L'association remplit le formulaire et le renvoie en Mairie par mail ou par courrier.
4. Elle prévoit de fournir pour compléter son dossier une **Attestation d'Assurance + Caution**.

### **II. DEMANDE DE MATERIEL SEUL**

- L'association ou l'organisme récupère un **formulaire « Organisation de manifestation »** :
- a. par demande en Mairie (02 43 38 18 07 ou e.landier@montvalsurloir.fr).
  - b. en utilisant un formulaire déjà téléchargé.

### **III. DECISION**

1. Les élus étudient la demande et donnent (ou non) leur accord
2. *En cas de désaccord*, un courrier est adressé à l'Association pour explications.
3. *En cas d'accord*, sont précisés les conditions (prêt payant ou gratuit) pour salle et matériel.

### **IV. TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

1. La Mairie renvoie à l'Association :
  - a. La Fiche de réservation de salle selon la salle demandée et/ou
  - b. La Fiche de réservation du matériel qui précise les modalités pratiques (enlèvement, livraison, montage,...).
2. La demande est validée à réception du dossier complet :
  - a. **Fiche de réservation de salle** accompagnée de :
    - Chèque de caution
    - Attestation d'assurance
  - b. **Coupon réponse** pour réservation du matériel
3. Après la manifestation (selon les cas, état des lieux et/ou retour du matériel), la Mairie établit la **facturation** pour l'Association.

## CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

### 1. ACCORD

- Toute demande sera étudiée par les élus municipaux
- L'accord est systématique pour les établissements scolaires, sauf indisponibilité matériel.
- Il y a accord de principe pour les associations castéloriennes (Loi 1901).
- Dans tous les autres cas, l'accord sera fonction de différents critères (type d'Association demandeuse, nature de la manifestation, commerciale ou non, lieu d'implantation, intérêt pour la commune).

### 2. TARIFICATION SALLES

- Gratuites pour les établissements scolaires.
- Gratuites pour l'Assemblée générale des associations castéloriennes (Loi 1901)
- Pour les autres cas (autres manifestations, associations non castéloriennes, associations ou organismes commerciaux, manifestations payantes...), la possibilité de gratuité sera étudiée en bureau.
- Le bureau se réserve le droit de modifier ces principes de base pour des *cas spécifiques*.

### 3. TARIFICATION MATERIEL

- Mêmes principes
- Dans les cas de *perte, vol ou détérioration*, les matériels seront facturés **au prix de remplacement**.

<b>TARIFS 2021 (votés lors des délibérations du Conseil Municipal, séance du 11 décembre 2017)</b>			
<b>MATERIEL</b>			
Barrière à pieds (2,50 m)	4,30 €	Podium (uniquement aux Communes de la Communauté de Communes)	566,62 €
Chaise bois	1,10 €	Table de 2,50 m + Tréteaux	3,30 €
Chaise coquille	1,10 €	Table de 4 m + Tréteaux	5,80 €
Grille exposition	3,30 €	Urne	16,50 €
Stand	23,00 €	Isoloir	16,50 €
Parquet	570,00 €		
<b>PERSONNEL (Pour mise en place)</b>			
Déplacement (forfait)	26,20 €		
<b>SALLES</b>		<b>Cosec, Orion, Salle de Gymnastique, Dojo, Boulodrome, Stades, Beauregard, Point du Jour</b>	
<b>RECOLLETS</b>			
Journée sans cuisine, ni vaisselle	172,00 €	· Demi-journée	100,00 €
Demi-journée ou soirée sans cuisine, ni vaisselle	103,00 €	· Journée	200,00 €
Week-end (vaisselle et cuisine comprise)	272,00 €	· Week-end	400,00 €
Vin d'honneur (vaisselle comprise)	57,00 €		
Supplément cuisine	38,00 €		
Supplément vaisselle	57,00 €	<b>CASTELORIENNE (Conseil Municipal du 29/06/2015)</b>	
Supplément Patio (loué avec salle)	58,00 €	· Studio danse	15,00 €
		· Salles d'activités	10,00 €
<b>CINEMA RECOLLETS</b>		<b>FOUBERT</b>	
Journée entière	225,00 €	· L'utilisation	50,00 €
Demi-journée ou soirée	115,00 €		
Séance (2h)	60,00 €	<b>CAVEAU</b>	
Séance cinéma communauté de communes	43,00 €	· Exposition	Gratuit
Séance cinéma hors communauté de communes	53,00 €	<b>CENTRE CHEVALLIER</b>	
Séance cinéma (autres : comité d'entreprise)	60,00 €	· Utilisation ponctuelle	13,10 €