

DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE ET AGENDA DES ÉVÉNEMENTS

**ATTENTION : ce formulaire de demande d'occupation ne constitue pas un accord définitif
Confirmation sera faite par l'établissement d'un contrat signé entre les deux parties**

■ PARTICULIER, ASSOCIATION, ENTREPRISE ou AUTRES

Je soussigné(e) : _____

En qualité de : _____

Domicilié(e) : _____

☎ : _____

Email : (obligatoire) _____

Sollicite par la présente, la réservation de :

SALLE DES FÊTES (160 places assises)

Vidéo projecteur

Percolateur

CRIÉE

GLACIÈRE (exposition)

ESPACE JOFFREDO SALLE :

ÉVÉNEMENT EXTERIEUR : (préciser le lieu)

DATE D'UTILISATION (installation et démontage
compris) :

HEURE DE DÉBUT ET HEURE DE FIN de la manifestation :

L'occupation des salles est autorisée jusqu'à 2 heures du matin (arrêté préfectoral).

Nom de l'événement : _____

Descriptif court : _____

Nombre de personnes : _____

Demande de buvette temporaire limitée à 5 par an

À déposer conjointement à la réservation de salle soit 30 jours avant la manifestation

Oui

Non

Arrêté de circulation :

L'arrêté de circulation pris doit être respecté scrupuleusement

Oui

Non

Autorisation de poser un fléchage :

Fléchage à retirer dans les 24h par l'organisateur, après la manifestation

Oui

Non

Déclaration préalable vente au déballage :

Oui

Non

Pour les associations la fiche technique de demande de matériels :

Oui

Non

Autorisation d'affichage :

Affichage à retirer dans les 24h par l'organisateur, après la manifestation

Oui

Non

■ COMMUNICATION

Modalités d'accès à l'événement :

Tarifs : _____

Sur inscription : Non Oui, si oui indiquer le contact (tél ou mail) : _____

Je souhaite faire figurer mon événement :

Sur les panneaux lumineux Sur l'application « Mon Village » Sur le site de la Mairie

⇒ Je joins les éléments de communication (affiches, flyers...) au format jpeg ou pdf.

■ PIÈCES À FOURNIR POUR LA RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

- Photocopie de la quittance d'assurance Responsabilité Civile établie par la Compagnie ;
- Un chèque de caution de 300 € libellé au nom du Trésor public (Retenue en cas de nettoyage non assuré et de non-respect du règlement) ;
- Un chèque de caution de 500 € libellé au nom du Trésor public (Retenue en cas de dégradations, casses...) ;
- Pour les associations si nécessaire, la fiche pratique/technique ;
- Règlement intérieur signé (salle des fêtes) et son annexe « consignes de sécurité »

Date :

Signature du Demandeur :

Avis du Maire / Représentant	Avis de la Police Municipale
Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>	Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/>
Date / Signature :	Commentaires : Date / Signature :

RGPD : La Mairie d'Étel agissant en tant que Responsable de traitement, traite les données collectées dans ce formulaire pour la gestion de la location de ses salles municipales. La base légale du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées jusqu'à l'opposition des usagers s'ils ne souhaitent plus bénéficier d'emplacement. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement, et légalement habilités. Les données ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement, ou de son Délégué à la protection des données à l'adresse : informatique@mairie-etel.fr. Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.