

FORMULAIRE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE



Espace Ménétrier

DEMANDEUR

- Particulier **photocopie CNI** { Association **N° de SIRET**.....
{ Société

Nom/Prénom

Informations concernant le particulier ou l'organisme concerné pour la facturation

Nom/Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone fixe :/...../..... Téléphone mobile :/...../.....

E-mail (réponse rapide) :@.....

SALLE ET MATERIEL DEMANDES

1^{er} étage

- Salle COURBET** (300 personnes maximum)

La sonorisation et le vidéoprojecteur sont exclus de la location aux particuliers

Cuisine

Vaisselle

Estrade (mise en place et démontée par l'utilisateur)

Date de début souhaitée :/...../..... Horaire de début souhaité :h..... (Installation comprise)

Date de fin souhaitée :/...../..... Horaire de fin souhaité :h..... (Nettoyage compris)

Rez-de-chaussée

Les repas sont interdits dans les salles

- Salle FERNIER** (100 personnes maximum)

Date de début souhaitée :/...../..... Horaire de début souhaité :h..... (Installation comprise)

Date de fin souhaitée :/...../..... Horaire de fin souhaité :h..... (Nettoyage compris)

- Salle PROUDHON** (40 personnes maximum)

Date de début souhaitée :/...../..... Horaire de début souhaité :h..... (Installation comprise)

Date de fin souhaitée :/...../..... Horaire de fin souhaité :h..... (Nettoyage compris)

- Salle HILAIRE** (20 personnes maximum)

Date de début souhaitée :/...../..... Horaire de début souhaité :h..... (Installation comprise)

Date de fin souhaitée :/...../..... Horaire de fin souhaité :h..... (Nettoyage compris)

Les tarifs communaux et le règlement des salles sont consultables sur le site www.valdahon.com rubrique « documentation ».

Données personnelles : conformément à la loi « informatique et libertés » et au règlement général pour la protection des données (RGPD) : règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 26 avril 2016, nous vous informons que :

Les données personnelles recueillies dans le cadre de ce formulaire font l'objet d'un traitement (Art.13 du RGPD) dont la finalité est le suivi des réservations des salles municipales, ainsi que la facturation de leur location. Le Maire du Valdahon est responsable du traitement et les destinataires des données collectées par ce formulaire sont les services habilités de la Mairie uniquement et, le cas échéant, le Trésor Public. En application des articles 15 et suivants du règlement susmentionné, vous pouvez en vous adressant à la Mairie, bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement et le cas

échéant le droit à la portabilité de vos données. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL.
Pour faire valoir ces droits, ou pour toute autre demande concernant vos données personnelles, vous pouvez contacter le Délégué de la Protection des Données à l'adresse électronique dpd.adat@doubs.fr

EVENEMENT

INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION DE LA MANIFESTATION

Date de l'évènement : Heure de la manifestation :

Location à titre privé

Manifestation ouverte au public

⇒ Si oui : Entrée payante : Oui Non Si oui, précisez : €
Cotisation exposant : Oui Non Si oui, précisez : €

Nombre de personnes prévues :

Nature de l'évènement :

Anniversaire Concert Spectacle Réunion AG Mariage Loto

Autres :

Détails de l'évènement :

Publication dans l'Agenda Communal et intercommunal (panneau lumineux, site internet...)

Oui Non

⇒ Si oui : Merci d'envoyer vos affiches, photos et précisions au service Communication à :

Véronique Grosjean
Tél. 03 81 56 23 88
v.grosjean@valdahon.com

Diffusion de musique : Oui Non ⇒ Si oui et en cas de diffusion publique prévenir la SACEM

Demande de buvette : Oui Non

⇒ Si oui, le document de débit de boisson est téléchargeable sur notre site :

www.valdahon.com

Pose de panneaux aux différentes entrées de l'agglomération annonçant la manifestation : Oui Non

⇒ Si oui date de la pose :/...../.....

⇒ date de dépose : .../...../.....

La réservation sera définitive après acceptation par l'administration de la présente demande et retour d'une copie de l'exemplaire signé au responsable.

Signature du demandeur

précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à

Le

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Date de dépôt de la demande :/...../.....

Décision : Salle accordée :

Salle refusée, motif :

Vaisselle : Accordée Refusée, motif :

Payant : Coût de la location : Location de la salle

(Selon tarif en vigueur)

Location vaisselle

Total €

Gratuit

Date de validation/refus :/...../.....

Personne à contacter quelques jours avant la réservation afin de récupérer les clefs :

Danièle DELAGUE : 06 27 63 64 08

Visa du Maire