



# FORMULAIRE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

Réservation possible  
uniquement  
vacances scolaires

## Préau école St Exupéry



### DEMANDEUR

Particulier → **photocopie CNI**       Association → **N°siret**.....  
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) : .....@.....

#### **Préau** (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)

#### **Cour** (200 personnes maximum)

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

**Attention : en cas d'accueil de plus de 100 personnes, vous devrez fournir un justificatif de location d'un chapiteau pouvant recevoir le reste de vos invités. Ce justificatif devra être joint au présent formulaire. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.**

**⚠ Cette salle étant située dans un bâtiment scolaire, merci d'en respecter la propreté y compris des extérieurs (mégots de cigarettes...)**

### OBJET DE LA RESERVATION

**Nature de l'évènement :** .....

**Nombre de personnes prévues :** .....

Location à titre privé

Manifestation ouverte au public

⇒ Si oui : Entrée payante :       Oui     Non    Si oui, précisez : ..... €

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](mailto: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](http://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 : ...../...../.....

Les tarifs communaux et le règlement des salles sont consultables sur le site [www.valdahon.com](http://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](mailto:dpd.adat@doubs.fr)

### REMARQUES / AUTRE DEMANDE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**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 :.....  
.....

**Payant** : Coût de la location : Total .....€  
(Selon tarif en vigueur)

**Gratuit**

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

**Les clefs sont à récupérer en Mairie : 03 81 56 23 88**

Visa du Maire