



## DEMANDEUR

- Particulier : **joindre photocopie CNI**
- Association : **N° de SIRET** \_\_\_\_\_
- Société

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

Nom/Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

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

E-mail (réponse rapide) : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

## SALLE ET MATÉRIEL DEMANDÉS

### 1<sup>er</sup> étage

- Salle COURBET** (300 personnes maximum)  
*La sonorisation et le vidéoprojecteur sont exclus de la location aux particuliers*
- Cuisine     Vaisselle     Estrade (montage et démontage assurés par les agents communaux)

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 situées au rez-de-chaussée)

- 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](http://www.valdahon.com) rubrique « vos démarches », puis « réservations de salles ». **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 de 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)

# INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNICATION DE L'ÉVÉNEMENT

**Date de l'ÉVÉNEMENT** \_\_\_\_\_ **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'ÉVÉNEMENT :

Anniversaire  Concert  Spectacle  Réunion  AG  Mariage  Loto

Autres : \_\_\_\_\_

Détails de l'évènement : \_\_\_\_\_

## Publication dans l'agenda communal :

Oui  Non

⇒ Si oui : Merci d'envoyer vos affiches, photos et précisions au service communication à l'adresse mail suivante : [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 : ✉ [dl.dijon@sacem.fr](mailto:dl.dijon@sacem.fr) ☎ 03.69.67.27.00

## Demande de buvette :

Oui  Non

⇒ Si oui, le document de débit de boisson est téléchargeable sur le site : [www.valdahon.com](http://www.valdahon.com)

## Pose de panneaux aux 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 demandeur.**

Signature du demandeur précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

## CADRE RÉSERVÉ À 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 suivant** Location vaisselle .....

**date de location et informations** Forfait montage et démontage de

**renseignées sur le présent** l'estrade .....

**formulaire** Total .....€

**Gratuit**

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

Visa du Maire

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

**Charlotte GONCALVES : 06.27.63.64.08**