



# Formulaire de réservation de salle pour évènement occasionnel

## Particuliers domiciliés Valgelon – la Rochette

Je soussigné (e),

|             |  |
|-------------|--|
| Nom         |  |
| Prénom      |  |
| Téléphone   |  |
| Mail        |  |
| Adresse     |  |
| Code Postal |  |
| Commune     |  |

- ☐ Déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles et de ses annexes, disponible sur le site de la mairie : <https://www.valgelon-la-rochette.com/espace-associations/>, approuvé par délibération du Conseil Municipal N°2019/02/10 du 23 janvier 2019, et être le responsable de la manifestation organisée, objet de la présente réservation.

Sollicite la location de la salle suivante :

|                    |                                              | Cocher la<br>salle<br>souhaitée | Forfait location<br>Journée | Forfait location<br>Weekend |
|--------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Centre d'animation | La grande salle du haut (avec accès cuisine) |                                 | -                           | 700€                        |
|                    | La petite salle du bas                       |                                 | -                           | 300€                        |
|                    | La salle des fêtes d'Etable                  |                                 | 100€                        | 300€                        |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Pour quel évènement ? |  |
|-----------------------|--|

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Période de la location : | DU ..... AU ..... |
|--------------------------|-------------------|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Date(s) de l'évènement : |  |
|--------------------------|--|

|                           |       |  |     |  |
|---------------------------|-------|--|-----|--|
| Horaires de l'évènement : | Début |  | Fin |  |
|---------------------------|-------|--|-----|--|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nombre de personnes attendues (*) |  |
|-----------------------------------|--|

Demande de dérogation au-delà de 1 heure du matin (\*) :

|                           |  |        |       |
|---------------------------|--|--------|-------|
| Heure maximale demandée : |  | Accord | Refus |
|---------------------------|--|--------|-------|

(\*) Rappel : il est formellement interdit de dormir dans les salles louées

# Validation de la demande de réservation

La réservation ne sera effective qu'après l'accomplissement par le demandeur des formalités susvisées, et avis favorable délivré par la Mairie.

## Pièces à fournir :

- ☐ Copie de la carte d'identité
- ☐ Justificatif de domicile
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la location
- ☐ Pour les mariages : livret de famille/attestation de célébration de mariage
- ☐ Règlement de la caution principale : 900€
- ☐ Règlement de la caution ménage : 500€
- ☐ Règlement de la location : en fonction de la salle choisie

## Modalités de paiement :

- Tous les chèques doivent être **au nom du demandeur** et à l'ordre du Trésor Public ;
- Le montant intégral de la location est réglé à la réservation, contre remise à l'utilisateur d'un reçu.

## Règles de sécurité :

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter et à mettre en œuvre les consignes de sécurité délivrées par l'agent communal référent et mentionnées sur la fiche d'état des lieux.

## État des lieux :

Le demandeur devra contacter au moins huit jours avant la date de la manifestation, **l'agent communal référent**, afin de fixer l'heure de l'état des lieux :

- ✓ Pour le centre d'animation : 07 85 85 37 99
- ✓ Pour la salle des fêtes d'Etable : 06.12.45.17.24
- **L'état des lieux d'entrée s'effectue le vendredi entre 18h00 et 20h00 (horaire à déterminer suivant la disponibilité de la salle et de l'agent communal référent) ; l'état des lieux de sortie se fait le lundi avant 8h00.**
- **Afin que l'agent communal puisse vérifier l'identité du demandeur, ce dernier devra lui présenter une pièce d'identité ; à défaut, l'agent communal pourra lui refuser l'accès à la salle**
- L'inventaire de la vaisselle devra être fait de façon contradictoire entre l'agent communal et le demandeur

**AUTORISATION DESTRUCTION CAUTION**

- ☐ Le demandeur autorise la mairie à détruire les chèques de caution après l'état des lieux.
- ☐ Le demandeur n'autorise pas la mairie à détruire les chèques de caution et s'engage à venir les récupérer la semaine suivant la location. A défaut les chèques seront détruits par la mairie.

|                               |
|-------------------------------|
| <b>SIGNATURE DU DEMANDEUR</b> |
| Lu et approuvé, le .....      |
| SIGNATURE :                   |

| PARTIE RÉSERVÉE À LA MAIRIE |             |                                                  |
|-----------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| AVIS                        |             | MOTIF<br>(en cas d'avis défavorable)             |
| VALIDATION DE LA DEMANDE    |             |                                                  |
|                             | Favorable   | Fait à Valgelon-La Rochette, le<br>Tampon Mairie |
|                             | Défavorable |                                                  |

Les données personnelles recueillies via ce formulaire et dans les pièces à fournir, font l'objet d'un traitement par la Commune de Valgelon-La Rochette dans le but d'assurer la gestion des réservations de la salle du Centre d'Animation. Ces données sont uniquement destinées aux agents de la collectivité en charge de la gestion des réservations de la salle du Centre d'Animation. Ces données sont conservées durant l'année en cours. Vous pouvez accéder à ces données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en vous adressant à l'adresse suivante : [mairie@valgelon-la-rochette.com](mailto:mairie@valgelon-la-rochette.com). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.