

**Attention, cette demande ne vaut en aucun cas acceptation.**

L'accord est donné par l'élu en charge de la gestion des salles municipales, il est considéré comme définitif uniquement à la signature de la convention de prêt. La Ville du Croisic est toujours prioritaire dans l'attribution d'une salle.

**Demande à déposer au moins 15 jours avant la date de réservation**

*en cas de non-respect de cette règle, l'utilisateur doit retirer le matériel au hangar de la logistique de la Ville par ses propres moyens*

**MERCI DE REMPLIR TOUTES LES RUBRIQUES**

## Identité du loueur

Date de la demande : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Tél. : ..... Mail (*en majuscule*) : .....

Adresse : .....

Titre : ..... Agissant au nom de : .....

Si association, n° déclaration préfecture : ..... Siège social : .....

## Réservation des salles

**Sollicite la mise à disposition de :**

La salle des fêtes     Maison des associations, salle du 2<sup>e</sup> étage     Salle Jeanne d'Arc ● Avec gradin   
L'ancienne criée     Espace associatif Olympe de Gouges     ● Sans gradin

Nombre de jours : ..... À la date du : ..... Horaires de la manifestation : .....

Motif (*obligatoire*) : ..... Droits d'entrée : oui  non

Estimation nombre de personnes prévues (*obligatoire*) : .....

**Les clés des bâtiments sont à retirer et à restituer du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h15, le vendredi avant 16h00 à la direction de la Culture, de la Communication et de la Vie associative, hôtel de ville du Croisic.**

## Réservation de matériel

Sollicite la mise à disposition de matériels :  OUI  NON

Date de la location du matériel ..... Horaires.....

Livraison  OUI  **NON (donc enlèvement au centre technique municipal par vos propres moyens)**

Adresse de livraison : .....

Prénom, Nom et téléphone mobile de la personne chargée de la réception du matériel .....

Date retour du matériels ..... Horaires.....

### Tables et chaises dans les salles

La salle des fêtes, la salle Jeanne d'Arc, l'espace associatif Olympe de Gouges, la maison des associations, l'ancienne criée sont équipées de tables et de chaises. Celles-ci ne sont pas facturées dans le prix de la location. En revanche, **l'installation et le rangement sont à la charge de l'utilisateur.**



Le matériel est livré par le service Logistique, celui-ci ne procède pas à son installation ni à sa désinstallation. Le matériel doit être rangé par l'utilisateur tel qu'il lui a été livré.

**Pas de location de matériel aux particuliers du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août (cf. délibération de l'année en cours)**  
*En fonction de la disponibilité*

désignation du matériel	quantité	installation
Tables 2,20 m x 0,70 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Chaises		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Bancs		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Barnums 4,5 m x 3 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Barnums 3 m x 3 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Panneaux électoraux 1,20 x 1,20 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Panneaux électoraux 1,20 x 2,40 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Panneaux d'exposition 1,10 m x 2,10 m		<b>Installation/désinstallation par les services de la ville</b>
Grilles d'exposition 1m x 2 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Podium au m <sup>2</sup> cubes 1,5 m x 1,5 m. Max. 110 m <sup>2</sup>		<b>Installation/désinstallation par les services de la ville</b>
Vidéoprojecteur		<b>Installation/désinstallation par les services de la ville</b>
Écran 1,80 m x 1,80 m		Installation/désinstallation par l'utilisateur
Écran 3 m x 3 m		<b>Installation/désinstallation par les services de la ville</b>
Barrières de sécurité		Installation par l'utilisateur sauf si utilisation sur le DP
Sonorisation (enceinte + micro)		<b>Installation/désinstallation par les services de la ville</b>
Livraison du matériel		<b>Services de la Ville</b>

Toutes les livraisons de matériel sont payantes (sauf associations domiciliées sur la commune).

**Récapitulatif de la réservation**

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

- À titre gratuit   
 À titre onéreux

Location de la salle	+	Location de matériel	+	Chauffage	<b>MONTANT TOTAL*</b>
.....		.....		.....	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px;"></div>

\*Le règlement se fait à la signature de la convention.

Le Croisic, le

Le demandeur déclare l'exactitude de la présente déclaration  
 Signature du demandeur :

Le Maire ou son représentant

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier par La Ville du Croisic pour **gestion d'une demande de manifestation**. La base légale du traitement est **le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public** ou relevant de l'exercice de l'autorité publique.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : l'agent municipal en charge du Domaine public, Vie associative.  
 Les données sont conservées pendant **trois ans**.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par mail à [dpo.lecroisic@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.lecroisic@cap-atlantique.fr).

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.

