

# **LE PRIEURÉ**

## **- LIEU D'EXPOSITION -**

### **DEMANDE DE MISE A DISPOSITION**

*Les champs non remplis seront considérés comme négatif*

#### **COORDONNEES DU DEMANDEUR**

(personne présente aux inventaires)

Organisme : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

#### **DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION**

Type de manifestation : \_\_\_\_\_

Date de début de l'évènement : \_\_\_\_\_

Date de fin de l'évènement : \_\_\_\_\_

Horaires : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes prévues : \_\_\_\_\_

Manifestation ouverte au public :  Oui  Non

Nom du responsable sécurité désigné au sein de l'organisation (obligatoire) : \_\_\_\_\_

### ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

En cas de validation par les services de la Mairie et en fonction des disponibilités de la salle, le demandeur s'engage en signant ce document :

1. À se conformer au "Règlement d'utilisation".
2. À s'acquitter de la redevance d'utilisation selon le tarif fixé par le Conseil Municipal, qu'il recevra prochainement par l'intermédiaire d'un titre exécutoire de paiement (ASAP) valant facture\*.
3. À s'acquitter, en cas de dégâts, d'une facture du montant des dommages occasionnés qui lui sera remise par la Mairie.

\* L'ASAP est payable en ligne (PayFiP), par virement bancaire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public (**règlement à effectuer auprès de la Trésorerie d'Annecy**).

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature et / ou cachet :

**La Mairie se réserve le droit d'accepter ou non les réservations.** Le demandeur sera informé de la décision du Maire ou de son représentant après étude de la demande.

### CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

Avis :  Favorable  Défavorable  
Prix demandé : \_\_\_\_\_ A Sevrier, le \_\_\_\_\_  
Remarque(s) : \_\_\_\_\_ Le Maire ou son représentant,

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et transmises au service gestionnaire des salles pour la rédaction du contrat, aux services techniques pour la mise en place de la salle et au service comptabilité pour la facturation. Nous conservons vos données sous forme d'archives papiers et en format numérisé pour une durée de 10 ans (pièce justificative comptable et archivage technique). Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits issus de la Loi Informatique et Libertés ainsi que du RGPD, vous pouvez contacter le DPO par mail à [privacy@sevrier.fr](mailto:privacy@sevrier.fr) ou consulter notre politique de protection des données sur le site internet [www.sevrier.fr](http://www.sevrier.fr), rubrique RGPD.