



LA VILLA DU PRIEURÉ

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 : _____
(Exemples : concours, séminaire, concert, assemblée générale....)

Date(s) souhaitée(s) : _____

Horaires de l'évènement : _____

Nombre de personnes prévues : _____

Manifestation ouverte au public : Oui Non

Service de sécurité : Oui Non

Si un service de sécurité est prévu, indiquer son nom : _____

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

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

SALLE(S) NECESSAIRE(S)

Rez-de-chaussée :

Salle Magnolia : 140 m² + Véranda + Cuisine + Équipement vidéo
de _____ H le _____ à _____ H le _____

1^{er} étage

Salle Tilleul : 15 m²
de _____ H le _____ à _____ H le _____

Salle Érable : 50 m²
de _____ H le _____ à _____ H le _____

Salle Cèdre : 70 m² + écran de projection
de _____ H le _____ à _____ H le _____

Salles combinées (Érable + Cèdre) : 120 m² + écran de projection
de _____ H le _____ à _____ H le _____

2^{ème} étage

Salle Culturelle Marcel Métral : 100 m²
de _____ H le _____ à _____ H le _____

MATERIEL

Tables : Oui Nombre : _____ Non
(Rectangulaire 180 x 80 cm ; 6 personnes/tables)

Chaises : Oui Nombre : _____ Non

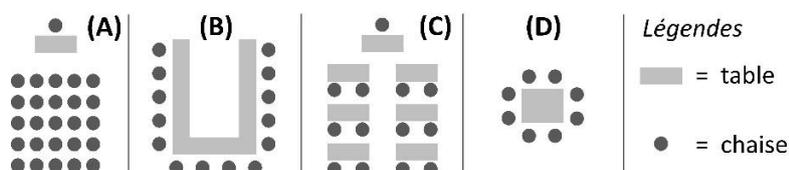
Besoins particuliers : _____

DISPOSITION DE(S) SALLE(S)

(chaque appellation est désigné par une lettre et un schéma représentatif associé à cette dernière)

En salle de théâtre (A) En salle en forme de U (B)

En salle de classe (C) En salle de conférence (D)



TRAITEUR

Oui

Non

Coordonnées du traiteur : _____

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 signer le contrat de location dans les trois semaines suivant sa réception par courrier.
2. À s'acquitter, dans les trois semaines suivant sa réception par courrier, d'un avis des sommes à payer (ASAP) valant acompte*.
3. À se conformer au "Règlement d'utilisation" qui lui a été remis.
4. À s'acquitter 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*.
5. A s'acquitter, en cas de dégâts, d'une facture du montant des dommages occasionnés qui lui sera remise par la Mairie.

* Les ASAP (acompte et facture) sont 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 ou consulter notre politique de protection des données sur le site internet www.sevrier.fr, rubrique RGPD.