

COMPLEXE D'ANIMATION

DEMANDE DE LOCATION

Les champs non remplis seront considérés comme négatif

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

(personne présente aux inventaires)

Organisme : _____
Nom et prénom : _____
Agissant en qualité de : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Téléphone : _____ Portable : _____
Email : _____

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Type de manifestation : _____
(Exemples : repas, soirée dansante, mariage, concert, assemblée générale, ...)

Date(s) : *Evènement :* _____
Installation/désinstallation : _____

Horaires de l'évènement : _____

Nombre de personnes prévues : _____

Manifestation ouverte au public : Oui Non

Manifestation à but lucratif : Oui Non

Service de sécurité : Oui Non

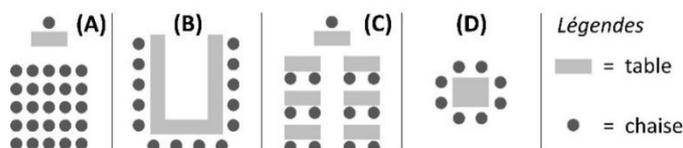
Si oui, indiquer son nom : _____

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

DISPOSITION DE SALLE ENVISAGÉE

Chaque appellation est désignée par une lettre et un schéma représentatif associé à cette dernière.
Toute autre disposition devra être préalablement validée par nos services.
L'installation des tables et chaises est à la charge du locataire.

- En salle de théâtre (A)
- En salle en forme de U (B)
- En salle de classe (C)
- En salle de conférence (D)



TRAITEUR

Traiteur : Oui Non

Coordonnées : _____

Vaisselle : Oui Non

Associations uniquement, compléter la fiche spécifique sur demande

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 :

- ✓ À se conformer au Règlement d'utilisation,
- ✓ À se conformer au Cahier des Charges Sécurité,
- ✓ À s'acquitter, dans les trois semaines suivant sa réception par courrier, d'un avis des sommes à payer (ASAP) valant acompte*,
- ✓ À s'acquitter de la redevance d'utilisation selon le tarif fixé par le Conseil Municipal, qu'il recevra par l'intermédiaire d'un titre exécutoire de paiement (ASAP) valant facture*,
- ✓ À 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 payables 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 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. En cas d'avis favorable, la réservation sera définitive après signature du contrat de location et versement de l'acompte de 50% demandé.

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

Avis : Favorable Défavorable

Tarif : _____

Remarque(s) :

A Sevrier, le

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. Elles seront aussi transmises à la Trésorerie de Haute-Savoie pour l'édition des avis de sommes à payer. 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.