



**RÉSERVATION DE SALLES (hors Salle des fêtes)**

Ecole / Centre de loisirs

Collectivités Territoriales

Ce document est à transmettre impérativement à l'accueil de la Mairie  
au plus tard **8 JOURS AVANT** la date souhaitée

Ecole / ALAE / Association / Collectivité : .....

Mail : .....@..... (obligatoire) - Téléphone : .....

Nature de la manifestation : .....

**RESERVATION** du ...../...../ ..... à ..... h ..... **au** ...../ ...../ ..... à ..... h .....

**SALLE POLYVALENTE + PETITE CUISINE** (*capacité max. 200 personnes*)

Chauffage :  OUI  NON

**GRANDE CUISINE**

**SALLE DE DANSE** (*capacité max. 19 personnes*)

**SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL** (*capacité max. 150 personnes debout, 70 assises*)

Vidéoprojecteur :  OUI  NON

**SALLE VERTE** (*capacité max. 25 personnes*)

Vidéoprojecteur :  OUI  NON

**SALLE ROUGE** (*capacité max. 10 personnes*)

**SALLE d'EXPOSITIONS** (*capacité max. 50 personnes assises, 70 personnes debout*)

Vidéoprojecteur :  OUI  NON

**MAISON des ACTIVITÉS** (*capacité max. 50 personnes assises, 70 personnes debout*)

**NOMBRE ESTIMÉ DE PERSONNES PRESENTES LORS DE LA MANIFESTATION** : .....

**LA RESERVATION de la SALLE** ne sera définitive qu'après la validation du secrétariat de la Mairie par l'envoi d'un mail de confirmation, à réception d'un **dossier C O M P L E T** :

- Le formulaire,
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile où doivent y figurer :  
la date, le lieu et l'objet de la manifestation,



La location de la salle comprend la mise à disposition de tables et chaises pour l'évènement, l'installation sera à la charge du demandeur.

Si nécessaire, pensez à renseigner une demande **d'occupation temporaire du domaine public** et/ou une demande **d'ouverture de débit de boissons temporaire**.

L'organisateur s'engage à respecter les **consignes de sécurité** lors de l'utilisation des locaux ci-dessus désignés, et à les rendre en **parfait état de propreté, de rangement** (cf. plan de rangement affiché) **et de fonctionnement**, immeubles et meubles.

Les **conteneurs poubelles** devront être sortis le dimanche soir.

**REMISE DES CLÉS**

le ..... à ..... h .....

(+ État des lieux obligatoire pour la salle polyvalente)

**RESTITUTION DES CLÉS**

le ..... à ..... h .....

(+ État des lieux obligatoire pour la salle polyvalente)

Téléphone d'astreinte  
**06.43.02.49.01**

Le : ..... Nom et signature du demandeur :

**Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :**

Les Données fournies sont destinées à la Mairie de Villeneuve-lès-Bouloc, elles feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des réservations des salles. Elles sont conservées pour une durée de 1 an et mise à jour dès remplissage d'un nouveau formulaire.

Vous avez le droit de demander l'accès, la rectification ou l'effacement de vos Données, la limitation du Traitement, de vous opposer au Traitement ou de demander la portabilité des Données à caractère personnel vous concernant.

Pour exercer vos droits ou pour toutes informations supplémentaires relatives aux Traitements de vos Données à caractère personnel, contactez le DPO par courriel [dpo@villeneuvelesbouloc.fr](mailto:dpo@villeneuvelesbouloc.fr) ou à par courrier à l'adresse de la mairie.

Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de contrôle, à savoir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).