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 et SIRET : _____

Agissant en qualité de : _____

Nom et prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

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) :

_____

Mairie de Sevrier
Demande de mise à disposition
Le Prieuré

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. A 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 ou consulter notre politique de protection des données sur le site internet www.sevrier.fr, rubrique RGPD.