

# FICHE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

(à retourner dûment complété et signé au plus tard 30 jours avant la manifestation)

Réservation		
Je sollicite l'autorisation de louer la :		
<input type="checkbox"/> <b>Salle d'Animation de la Maison des Sociétés - 49 rue du Clos des Mésanges</b> <input type="checkbox"/> <b>Salle Roger Frison-Roche - 140 route des Fontaines</b>		
▪ Evènement		
▪ Date d'occupation de la salle		
▪ Nombre de personnes participants		
Identification		
<b>Association</b>		
▪ Nom		
▪ Siège social		
▪ Représentant		
▪ Tél.		
▪ Mail		
<b>Particulier</b>		
▪ Nom - Prénom		
▪ Adresse		
▪ Tél.		
▪ Mail		
Occupation des locaux		
▪ Date et heure de l'état des lieux <b>d'entrée</b>	...../...../.....	..... heures
▪ Date et heure de l'état des lieux de <b>sortie</b>	...../...../.....	..... heures

Après acceptation de la « Commission Vie Associative - Sport », je m'engage à me conformer au règlement.

Signature du bénéficiaire

Avis de la collectivité

Date : ...../...../.....

- Favorable  
 Défavorable

## Liste des documents à produire pour l'instruction de la demande

### Documents à produire au moment de la demande de réservation

- La photocopie d'un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport...),
- La photocopie d'un justificatif de domicile récent (taxe d'habitation, facture EDF ...),
- Pour un anniversaire** : la photocopie d'un justificatif d'identité de la personne fêtant son anniversaire (livret de famille accepté en cas d'«Anniversaire Surprise»),
- Pour un mariage** : le justificatif de dépôt du dossier de mariage ou de célébration du mariage délivré par la mairie célébrant celui-ci (attestation de la mairie, photocopie de la publication des bans),
- Pour un baptême** : une attestation de célébration du baptême,
- Un exemplaire du règlement d'utilisation signé.

### Documents à produire après acceptation

- Le chèque de règlement de la location d'un montant de .....à l'ordre du Trésor Public,
- Le chèque de caution d'un montant de ..... à l'ordre du Trésor Public
- La photocopie de l'attestation d'assurance «Responsabilité civile» (attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location.

**Vos données personnelles font l'objet d'un traitement par notre collectivité. Ce traitement est inscrit au registre des activités de traitements de la commune de Cranves-Sales conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés modifiée.**

Le traitement a pour finalité de récolter des précisions de la part des usagers concernant les conditions de location d'une salle communale. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission de service public.

Les données vous concernant seront traitées de façon confidentielle.

Les données sont conservées au maximum 10 ans.

Le secrétariat de la Maison des Sociétés pourra accéder à vos données.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant, les rectifier, les limiter ou les supprimer en vous adressant au DPO de la commune à l'adresse suivante : [privacy@maire.cranves-sales.fr](mailto:privacy@maire.cranves-sales.fr) ou en envoyant un courrier à l'adresse suivante : **Commune de Cranves-Sales – à l'attention du DPO – 139 rue de la Mairie – 74380 CRANVES-SALES**

Vous pouvez consulter la politique de protection des données sur le site de la commune de Cranves-Sales à l'adresse : [www.cranves-sales.fr](http://www.cranves-sales.fr)

**Vos données ne font et ne feront pas l'objet d'un transfert en dehors de l'Union européenne**