



**DEMANDE DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE
POUR LE WEEKEND (Samedi et Dimanche)
PARTICULIERS**

PARTICULIERS

AGENTS

Nom du demandeur :	Nombre de participants :
Adresse :	Matériel souhaité :
Tel domicile :	Nombre de Tables :
Portable :	Préciser pour Brignon : Rectangulaires : Rondes :
Mail :	Nombre de Chaises :

SALLE SOUHAITEE	
Salle du Château Brignon	<i>accessible aux personnes à mobilité réduite</i>
<i>cout : 800€ pour les habitants de Carbon-Blanc, 1200€ pour les Hors commune (Une caution de 400 € est demandée pour toute location)</i>	
<i>Option nettoyage (285 €)</i> <input type="checkbox"/>	
<i>Option sans nettoyage (nettoyage à la charge du loueur)</i> <input type="checkbox"/>	
Salle du Centre Jacques Brel	
<i>Cout : 200€ pour les habitants de Carbon-Blanc, 400€ pour les Hors commune (Une caution de 400 € est demandée pour toute location)</i>	
<i>Option nettoyage (107 €)</i> <input type="checkbox"/>	
<i>Option sans nettoyage (nettoyage à la charge du loueur)</i> <input type="checkbox"/>	

DATE/S et HEURE/S envisagées			
Date de début:	Date de fin:		
Heure de début:	Heure de fin:		
NATURE DE LA MANIFESTATION			
Anniversaire <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>	Autre :	
Mariage <input type="checkbox"/>	Réunion/Conférence <input type="checkbox"/>		
Baptême <input type="checkbox"/>			
Repas dansant <input type="checkbox"/>			
Carbon-Blanc, le :		SIGNATURE :	

CADRES RESERVES AU SERVICE VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE			
Demande enregistrée par :		Avis du service :	
Laurent THOMAS		Favorable <input type="checkbox"/>	Défavorable <input type="checkbox"/>
Autres :			Motif :
Demandes et Informations Usagers :			
Demande transmise à l'adjointe au Maire Mme Anne LE FRANC le :			
DECISION DE L'ADJOINTE AU MAIRE: Mme Anne LE FRANC			
Favorable <input type="checkbox"/>		Défavorable <input type="checkbox"/>	
SIGNATURE :		Motif si défavorable :	
OBSERVATIONS VLA			

La municipalité met à disposition, de façon régulière ou occasionnelle, des salles municipales pour l'organisation de diverses activités. Afin que chacun puisse bénéficier des meilleures conditions d'accueil, il semble important de rappeler les conditions d'utilisation des salles municipales, ainsi :

- Il est important d'anticiper au maximum les demandes de salles et que celles-ci correspondent bien à la réalité de vos besoins.
- La réservation d'une salle ne concerne que la salle en question. Les locaux annexes ou connexes n'ont pas à être utilisés sans autorisation. Aucun appareil à combustible liquide ou gazeux ne sera installé à l'intérieur des locaux.
- Aucun matériel présent dans la salle ne pourra être déplacé dans un autre lieu sans autorisation. Chaque salle municipale dispose de son matériel propre, vous pouvez en prendre connaissance auprès du service vie locale et associative.
- Après utilisation de la salle, remettre en bon état de propreté (balayage, rangement des chaises et tables). Le loueur / le demandeur s'engage à respecter la procédure concernant les déchets qui lui sera indiqué lors de l'état des lieux entrant. Une caution nettoyage sera demandée pour toute location. Cette somme sera encaissée si les locaux ne sont pas rendus dans le même état de propreté que celui trouvé lors de la remise des clés.
- Le demandeur s'engage à être l'organisateur de la manifestation dans la salle demandée et il reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition (Joindre une attestation d'assurance à la demande de location). L'organisateur s'engage à veiller que le niveau de bruit n'excède pas les limites autorisées par la réglementation en vigueur. Les feux d'artifices sont interdits.
- Les horaires d'arrivée et de départ d'une salle réservée doivent être scrupuleusement respectés. Ils figurent sur la fiche de réservation, aucune dérogation ne sera acceptée. En effet, en dehors des horaires de réservation, les agents du service d'entretien des bâtiments planifient leurs interventions de nettoyage. Celles-ci ne peuvent pas se dérouler correctement si des personnes non habilitées se permettent de pénétrer dans les locaux.
- L'organisateur s'assure du départ des participants aux horaires indiquées sur la fiche de réservation, après avoir préalablement effectué le rangement et le nettoyage nécessaire. Il en va du respect des lieux, des utilisateurs suivants. En cas de constat d'un état des lieux anormal il est important d'en avvertir au plus vite le service vie locale et associative. Le non-respect de ces consignes pourra entraîner une exclusion des réservations.
- En cas d'annulation de la réservation, L'organisateur doit en avvertir au plus vite le service vie locale et associative afin de prévenir l'équipe d'entretien des bâtiments et d'éventuellement pouvoir allouer la salle à un autre utilisateur.

Toutes ces dispositions doivent être exécutées dans le strict respect des conventions signées et des règlements d'utilisation des équipements municipaux.

La signature de la demande de mise à disposition d'une salle engage l'entière responsabilité du signataire en cas de non-respect.

Lu et approuvé – Signature

Les données à caractère personnel ici recueillies font l'objet d'un traitement par la Ville de Carbon-Blanc pour les finalités suivantes: gestion de salles ou de matériel.
Les informations demandées sont obligatoires et sont indispensables pour traiter votre demande.
Ce traitement est nécessaire à l'exécution de mesures précontractuelles ou d'un contrat ou d'une convention entre vous et la Ville de Carbon-Blanc.
Les destinataires de ces données sont les agents du service Vie Locale et Associative ainsi que les autres personnes habilitées par la Ville de Carbon-Blanc à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître de ces données pour l'exercice de leurs missions. Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne sont en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.
Ces données seront conservées pendant la durée d'exécution du contrat après quoi elles seront archivées jusqu'à expiration des exigences légales ou de la durée d'utilité administrative.
Conformément à la loi n° 78-17 « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez à tout moment pour les données à caractère personnel vous concernant et dans les conditions prévues par la loi, de droits d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation, à la portabilité, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès.
Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au service Vie Locale et Associative/ la.thomas@carbon-blanc.fr ou au Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse mail suivante : contact.cnil@bordeaux-metropole.fr ou par courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex.
Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL : www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles