

## Formulaire de pré-réservation de salles municipales pour les associations

Ce document permet seulement d'enregistrer la demande de réservation mais ne donne pas le droit d'utiliser une salle. Des démarches obligatoires seront à effectuer au préalable et la réservation sera réputée valide par une réponse expresse du service

### Demandeur

**Association**  
 Nom .....  
 Adresse .....  
 CP.....Ville.....  
 Tél .....  
 (Co)-Président.....  
 Nom.....

**Particulier / Organisme**  
 Nom .....  
 Adresse .....  
 CP.....Ville.....  
 Tél .....

### Salles

Salle demandée (voir liste au verso) : .....

Nombre de participants .....

Objet de la demande /activités : .....

**Activité ponctuelle**

Date .....  
 De : .....H..... à .....H.....\*

**Activité réquilière**

Période demandée : .....  
 De : .....H..... à .....H.....\*  
Périodicité :  Hebdomadaire  Mensuelle  
 Autre, précisez.....  
Jours demandés :  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  
 Vendredi  Samedi  Dimanche  
Régularité :  
 Toute l'année (de septembre à juin)  
 Excepté les vacances scolaires et jours fériés  
 utilisation en Période d'été  
 Préciser.....

**Demandes de matériel tarifé**

Vidéo projecteur  
 Podium, Scène, Gradins (uniquement pour les salles événementielles)  
 Sono (salles de réunions et polyvalente)  
 Grille d'exposition « caddy »

**Demandes de prestations tarifées**

Présentiel agent (manifestation + 300 personnes)  
 Installation / désinstallation de matériel  
 Ménage

- : cf plages horaires d'ouverture/fermeture

- Le demandeur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs
- L'installation d'une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire (à demander 15 jours minimum avant la date de la manifestation)
- Le demandeur prend l'engagement d'effectuer le nettoyage de la salle après usage
- En cas de perte de la clé qui sera confiée au demandeur, celle-ci lui sera facturée.
- L'installation et la désinstallation du matériel mis à disposition dans la salle sont à la charge des utilisateurs
- Les tarifs et règlement intérieur sont fixés par délibération du conseil municipal et arrêté municipal.
- L'accord de réservation est susceptible, exceptionnellement d'être modifié avec un préavis de 14 jours au cas où une obligation municipale imprévue de la salle apparaîtrait

Date et Signature du demandeur

Liste des sites et salles par secteur :

**Centre ville**

- Oratoire (6 bis rue Albert 1er)
- Amos Barbot (37 rue du Collège)
- Emile Combes / Gérard Philippe (40 rue de la Pépinière)
- Saint-Eloi (46/48 rue Basse de St Eloi)
- Tasdon (Place des Britanniques)
- La Trompette (130 ave du Lt Cl Bernier)
- Lafond (90 rue du Vélodrome)
- Salle du Grand Arsenal (place J.B. Marcet)
- Le Prieuré (48/50 rue St Exupéry)
- Fétilly (6 rue du Faisan)
- Salle des rochelais (hôtel de ville)

**Villeneuve les Salines (secteur sud et est)**

- Salle des fêtes (86 ave Billaud Varennes)
- Bongraine, salle B1, B3, (99 rue Nicolas Gargot)
- Clos Margat (42 rue du Margat)
- Petit Marseille René Petit /salle carrée (Petit Brouage)

**Mireuil (secteur ouest 1)**

- La Passerelle/salle 1 / salle polyvalente / salle des Clubs / salle d'activités (square de La Passerelle Mireuil)
- Espace Bernard Giraudeau (avenue Kennedy)

**Laleu / La Pallice / La Rossignollette (secteur ouest 2)**

- Maison des Associations/salle Oléron (24 rue de la Muse)
- Salle des fêtes (42 bd E. Delmas)
- Salle de l'Ancienne gendarmerie (10 rue Montréal)
- Salle Berthelot n°10 (21 rue Vaugouin)
- Salle de La Rossignollette (21 rue Vaugouin)

- : cf plages horaires d'ouverture/fermeture

## CONDITIONS D'UTILISATION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Formulaire "de Pré-réservation de salles municipales"

### **Conditions d'utilisation des données à caractère personnel collectées sur ce document :**

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est la Ville de La Rochelle. Ces données sont collectées afin de gérer vos demandes de réservation de salles municipales et sont principalement destinées au service des salles municipales, que vous pouvez joindre par mail à l'adresse suivante : [salles.municipales@ville-larochelle.fr](mailto:salles.municipales@ville-larochelle.fr).

Le service informatique de l'agglomération, ainsi que ses sous-traitants, pourront également accéder aux données aux seules fins de maintenance informatique.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. Vos données seront conservées pendant 5 ans. Le fondement juridique de ce traitement de données est l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Conformément à la réglementation (UE) 2016/679 du Parlement Européen en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation de traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer en adressant un courriel à l'adresse du responsable de traitement indiqué précédemment, en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles [dpd@ville-larochelle.fr](mailto:dpd@ville-larochelle.fr) ou auprès de

Conditions d'utilisation (obligatoire) : cochez la case pour accepter

J'accepte ces conditions d'utilisation

- : cf plages horaires d'ouverture/fermeture