



**MAIRIE DE CARNAC**  
Place de la Chapelle B.P. 80  
56341 CARNAC CEDEX  
02.97.52.06.86  
accueil@carnac.fr

## Réservation

De la

## SALLE DES EXPOSITIONS

Rue du Tumulus

**DATE et HEURE du début de la réservation :** .....

**DATE et HEURE de fin de la réservation :** .....

*Demande à effectuer au minimum 45 jours à l'avance*

Nom de l'association ou société : .....

Nom du demandeur : .....

N° de Siret pour société : .....

Adresse de facturation : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° de tél : ..... N° de Mobile : .....

Mail : .....

**OBJET DE LA MANIFESTATION :** .....

*Si votre animation est publique, merci de compléter un formulaire de pré-demande (disponible en mairie).*

SALLE DES EXPOSITIONS		
	MATERIEL OU BESOIN	TARIF DE LOCATION (*)
<b>ESPACE</b>	Salle d'exposition comprenant : - 10 chaises - 4 tables	
<b>AUTRES PRESTATIONS</b>	Cymaises nombre : .....	
	Crochets nombre : .....	
	Grilles caddies pour exposition	
<b>VAISSELLES</b> (Réservées aux associations)	Verres (nombre.....)	
	Assiettes (nombre.....)	

(\*) Se référer aux tarifs communaux de l'année concernée

### CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

- les clés seront retirées à l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture au public puis redéposées à la fin de la réunion.

- Les tables seront rangées et alignées contre le mur.

- Les chaises seront rangées dans le local prévu à cet effet.

- Pour accompagner ce formulaire, le demandeur doit remettre, au service de réservation des salles en mairie :

\* **une attestation d'assurance** couvrant les risques encourus (incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile),

\* **deux chèques de caution de 500,00 € libellés à l'ordre du Trésor**

**Public**

\* **un chèque d'arrhes représentant 25% du montant de la location pour confirmer la réservation (non remboursable en cas d'annulation).**

- **Mesures de sécurité :**

- La porte donnant sur le couloir ne doit pas être condamnée et l'accès doit rester dégagé.

- l'utilisateur doit impérativement déverrouiller toutes les portes de sortie de secours pendant la durée d'occupation de la salle (au moyen du passe général qui lui sera remis). A l'inverse, en quittant les lieux, il devra veiller à refermer toutes ces portes et éteindre les lumières.

- **Il est interdit de fumer dans la salle.**

Chèque de caution :

Reçu le

.....

Restitué le

.....

Chèque d'arrhes :

Reçu

le : .....

....

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Les informations recueillies par la Commune de Carnac, représentée par le Maire, font l'objet d'un traitement en vue d'une réservation de salle et ou de matériel. Ce traitement relève d'une obligation légale. Les informations seront conservées pour une durée de deux ans révolus.

La réponse aux informations requises est obligatoire pour la finalité poursuivie. Le destinataire de ces informations est le service accueil auprès de qui vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation.

Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données [dpd@cdg56.fr](mailto:dpd@cdg56.fr) ou recourir à la [CNIL](http://www.cnil.fr) si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.

VU POUR ACCEPTATION

A....., le.....20....

Signature du demandeur

BON POUR RESERVATION DEFINITIVE

A Carnac, le .....20.....

Pour le Maire, l'Adjoint(e) Délégué(e)