



## DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

À déposer (ou envoyer par mail ou courrier) au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.

**Ce formulaire constitue une option. Il ne signifie pas l'acceptation de votre demande.**

Direction de l'Aménagement,  
De la Transition Écologique et du Patrimoine

☎ 02 99 71 05 27

✉ [locations@mairie-redon.fr](mailto:locations@mairie-redon.fr)

Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Service Location des Salles (02.99.72.83.75). Les tarifs en vigueur sont fixés par le Conseil Municipal et réactualisés chaque année. Pour le Carré 9 ☎ contact par mail : [lecarre9@mairie-redon.fr](mailto:lecarre9@mairie-redon.fr) ou par téléphone : 09.79.23.35.90.

|   |   |
|---|---|
| <b>Demandeur :</b>  |   |
| <input type="checkbox"/> Particulier (domicilié à Redon)    | <input type="checkbox"/> Particulier (hors commune) |
| <input type="checkbox"/> Association redonnaise             | <input type="checkbox"/> Association extérieure     |
| <input type="checkbox"/> Collectivité                       | <input type="checkbox"/> Autre : .....              |
| Dénomination (association, collectivité, etc.) : .....      |   |
| Nom de la personne habilitée à signer la convention : ..... | Prénom : .....                                      |
| .....   | Fonction : .....                                    |
| Adresse : .....   |   |
| Code Postal : .....   | Ville : .....                                       |
| Téléphone : .....   | Courriel : .....                                    |
| Compagnie d'assurance : .....                               | <b>SIRET</b> : .....                                |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Manifestation/Événement :</b>   |  |  |
| Date souhaitée : ..... De : ..... h ..... à .....h .....   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Réunion/Assemblée   | <input type="checkbox"/> Repas   | <input type="checkbox"/> Soirée dansante |
| <input type="checkbox"/> Loto  | <input type="checkbox"/> Vin d'honneur   | <input type="checkbox"/> Spectacle       |
| <input type="checkbox"/> Mariage   | <input type="checkbox"/> Exposition  | <input type="checkbox"/> Autre: .....    |
| Nombre de personnes attendues : .....  |  |  |
| Manifestation payante (billetterie, buvette, vente etc.) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non                                 |  |  |
| Débit de boisson : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   |  |  |
| Si oui : demande à effectuer auprès du service Population de la Ville ( <a href="mailto:population@mairie-redon.fr">population@mairie-redon.fr</a> ) |  |  |
| <b>Salle souhaitée :</b>   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Salle Saint Conwoïon (réservée aux Redonnais, 85 pers. maxi)  | <input type="checkbox"/> La Ruche (réservée aux Redonnais, 60 pers. maxi.)<br>☎ Disponible à la réservation du 1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre (hors vacances scolaires) |  |
| <input type="checkbox"/> Avec cuisine (coût supplémentaire)  | <input type="checkbox"/> Salle Nominoë (réunion)   |  |

### IMPORTANT

À réception du formulaire, le Service Location des Salles prendra contact avec vous pour formuler une réponse à votre demande. En cas d'acceptation, un courrier de confirmation accompagné d'un contrat à retourner signé, vous sera adressé. Une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation devra être déposée obligatoirement en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation.



La réservation de la salle ne sera définitive qu'après réception par la Ville du contrat complété, signé et accompagné des pièces complémentaires exigibles.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les Services Techniques de la Mairie.

**À tout moment, la Ville reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.**

Je soussigné(e), auteur de la présente demande:

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

- Je reconnais avoir été informé(e) des dispositions de prêt de matériel sur la Ville de Redon et m'engage à les respecter.  
 En complétant et retournant ce formulaire, je déclare accepter ledit règlement ainsi que donner mon consentement au traitement de mes données dans le cadre de ma demande de réservation de salles.

Nom : .....

Prénom : .....

À .....

Le : .....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

| <b>CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</b>       |  |
|---|--|
| Date de dépôt/réception de la demande : ..... |  |
| Date de traitement de la demande : .....      |  |
| Réponse à la demande :                        | <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus   |
| Salle Mise à disposition : .....              |  |
| Réservation :                                 | <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant |
| Date de réponse : .....                       |  |

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, la Ville de Redon, dont le Maire est responsable du traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour traiter la demande de matériel dans le cadre légal. Ces données seront conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes dans leurs domaines d'activités spécifiques (DGP/SIAF/2014/006).

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Ville de Redon, CS 80254, 35601 Redon Cedex ou [rgpd@mairie-redon.fr](mailto:rgpd@mairie-redon.fr). Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 Thorigné-Fouillard Cedex ou [dgd@cdg35.fr](mailto:dgd@cdg35.fr)

En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

