



SAINT-CYR-L'ÉCOLE<sup>7</sup>  
(YVELINES)

**Service Sport et Vie Associative**

Affaire suivi par

Tel :

Ref :

**LOCATION DE LA SALLE DES FETES  
LE WEEK END**

A remettre au Service Sport et Vie Associative **au moins un mois avant** et un an au plus tôt par courriel : [vie-associative@saintcyr78.fr](mailto:vie-associative@saintcyr78.fr) ou dans la boîte aux lettres du service, sise Maison des Associations Simone-Veil 14 avenue Tom Morel. La Ville se réserve le droit de revenir vers vous pour toute modification de date. Toute demande qui ne respectera pas les délais de réservation pourrait se voir opposer un refus motivé.

**Salle des Fêtes - Maison des Associations Simone Veil - 14 avenue Tom Morel  
298m<sup>2</sup>**

**Jauge de 150 personnes maximum assises  
Jauge de 298 personnes maximum debout (sans matériel)**

**Demandeur :**

Association (loi 1901) : .....

Autre partenaire : .....

Particulier : .....

Nom du responsable : .....

Adresse : .....

Tél : .....

E-mail : .....

**Objet de la réservation :** .....

**Date souhaitée :** du.....au.....

**Nombre de personnes (dans la limite des jauges indiquées en page 1) :** .....

**Tarification** : voir Délibération n°2022/07/2 en annexe. Chèques à l'ordre de « REGISSEUR DES ŒUVRES SOCIALES MUNICIPALES SAINT CYR L'ECOLE »

**Forfait choisi** :  1 ou  2 ou  3 ou  1+2 ou  2+3 ou  1+2+3 ou  Jours fériés

**Résident saint-cyrien** :  ou **Résident extérieur** :

### **Remise des clefs et état des lieux entrant et sortant réalisé par un agent de la ville**

Annexe 1 : Tarification - Délibération n°2022/07/2

Annexe 2 : Plans des locaux

Annexe 3 : Liste du matériel et de l'électroménager à disposition

Annexe 4 : Règlement d'utilisation de la salle

Annexe 5 : Attestation sur l'honneur

Je soussigné, le demandeur responsable, déclare avoir pris connaissance et reçu deux exemplaires du règlement d'utilisation et m'engage à le respecter (dont un est à retourner signé lors du dépôt du dossier), d'avoir rempli et signé une attestation sur l'honneur, ainsi qu'avoir reçu une liste des pièces nécessaires au traitement de la demande.

Le demandeur ne pourra se prévaloir d'aucune information donnée oralement. Seule la demande de location de la salle validée et signée par l'autorité territoriale vaut acceptation de la réservation.

Fait à : ..... le : .....

Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » :

### **Pièces à fournir lors du dépôt de la demande :**

- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation sur l'honneur signée
- Exemple de règlement d'utilisation de la salle signée et paraphé

### **Pièces à fournir après la confirmation de la demande par l'autorité territoriale (dans les 10 jours sous peine d'annulation de la demande) :**

- Attestation d'assurance couvrant la totalité des horaires de réservation
- 1 chèque de caution unique de 2750€
- Le règlement de la salle par chèque selon la grille tarifaire figurant en annexe (Délibération n°2022/07/2)

**Dossier revenu de signature le :**.....  
**Dossier renvoyé par l'administration le :**.....  
**Dossier complet le :**.....

*Cadre réservé à l'administration*

**DECISION DU MAIRE OU DE SON REPRESENTANT**

**ACCORD à Mme, M.** .....

**Refus motivé :** .....

Saint-Cyr-l'École, le Le Maire ou son représentant :

*Cadre réservé à l'autorité territoriale*

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées sur support papier et informatique par la commune de Saint-Cyr-l'Ecole afin de procéder à l'instruction de votre demande de location de salle. Elles sont collectées par son service Jeunesse, Sport et Vie Associative et sont destinées à celui-ci, au Cabinet du Maire et à la Direction Générale des Services. Elles sont conservées pendant 10 ans. La base juridique du traitement est le contrat.*

*Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679) vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, de limitation, de portabilité ou d'effacement en contactant le Délégué à la Protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*