

SALLE DE HEREL

Demande à retourner **3 mois** avant votre manifestation –
ATTENTION la demande ne vaut pas autorisation.
**S'assurer de la disponibilité de la salle auprès du service,
réservation par téléphone ou par courriel.**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Reçu le :

Par :

Avis :

Service location communale Laetitia TYPLOT
Locations.salles@ville-granville.fr

- 02 33 91 30 00 (standard)
- 02 14 24 20 57 (ligne directe)

Fermeture : vendredi.

Tout événement organisé sur la commune de Granville est soumis à autorisation préalable du Maire.
Le dossier manifestation et ses annexes doivent être **IMPERATIVEMENT** remplis par l'organisateur.
Les documents sont téléchargeables sur le site www.ville-granville.fr
Documents obligatoires à fournir au service location communale pour instruction.

La location d'une salle communale et son matériel sont soumis à facturation, conformément aux tarifs votés par le Conseil municipal. Tarifs sur www.ville-granville.fr – RUBRIQUE LOCATIONS DES SALLES

NOM DE LA MANIFESTATION

DATES D'OUVERTURE : LE OU DU AU

DATES DE LOCATION DE LA SALLE (inclure le montage & démontage)

DU AU

DESCRIPTIF (*joindre un programme et un descriptif plus détaillé en PJ*)

ORGANISATEUR (cocher une case)

Association (*Préciser le montant de la subvention attribuée par la Ville au titre de l'année 2024*) :€

Particulier

Organisme privé/public

Autre

NOM DE L'ORGANISME :

SIÈGE SOCIAL :

CODE POSTAL & VILLE :

SITE INTERNET (*de la manifestation/association*) :

RESPONSABLE (*nom & prénom*) :

QUALITÉ (*titre, fonction*) :

ADRESSE :

CODE POSTAL & VILLE : COURRIEL :

TÉLÉPHONE Fixe : Portable :

PUBLIC

Capacité d'accueil de la salle

- 430 personnes debout.
- 250 personnes assises, avec piste de danse et podium.

LE PODIUM N'EST PLUS DÉMONTÉ

HORAIRES D'OUVERTURE – ACCUEIL DU PUBLIC :

NOMBRE ATTENDU : PROFIL (enfant, adulte) :

ACCÈS (à cocher) : Gratuit Payant Si payant, TARIFS : €

ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION : Non Oui Si oui, par qui (bénévole, société) ? :

NOMBRE :

COORDONNÉES DE LA SOCIÉTÉ :

LOCATION DE LA SALLE

- Une caution ménage de 300€ et une caution salle de 500€ sont demandées.
- Un forfait « fluide » journalier est obligatoire du 01/10/2022 au 31/05/2023, de 50€ à 150€).

(Cocher les cases souhaitées)

SALLE DE HEREL	CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
<input type="checkbox"/> Location salle :	
<input type="checkbox"/> Sonorisation & vidéoprojecteur	
<input type="checkbox"/> Location de la cuisine : 100€ le forfait	
<input type="checkbox"/> Location de la vaisselle : 250€ le forfait	

SPÉCIFICITÉS DE LA SALLE

Matériel

- 100 tables 1m20x80cm (tables de 4p),
- 350 chaises,
- 1 podium 6x3m hauteur 40 cm,
- 2 réfrigérateurs dans la salle,
- 5 portants.

PROTOCOLE

INAUGURATION/VERNISSAGE EN PRÉSENCE D'UN.E ÉLU.E : Le AH.....

REMISE DE RÉCOMPENSE : Le AH.....

COMMUNICATION

AFFICHAGE DANS LE MOBILIER URBAIN (120X176 cm) : Oui Non

Sous réserve de la disponibilité des supports d'affichage.

Livraison en mairie **1 mois avant la manifestation.**

Le service communication relaie sur ses supports imprimés (magazine, brochure) suivant les dates de parution et en ligne (réseaux sociaux, agenda site internet). Pour cela, adresser un fichier JPG de l’affiche et un fichier PDF du programme précisant les horaires et animations à communication@ville-granville.fr

Fournir un visuel au format paysage JPG, 370x230 pixels (pour une publication sur le site internet).

ENVOI DES ÉLÈMENTS 2 mois avant la manifestation.

RÈGLEMENTATION

UTILISATION DU MATÉRIEL COMMUNAL : Oui Non

DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE : Oui Non

DEMANDE DE SONORISATION (sur le domaine public) : Oui Non

DEMANDE D’AFFICHAGE (banderole, aquilux) : Oui Non

DEMANDE DE VENTE AU DÉBALLAGE : Oui Non

FORMULAIRES ÉVÉNEMENTIELS / DOCUMENTS OBLIGATOIRES À REMETTRE AU SERVICE

(Cocher les cases vous concernant)

- Demande d’ouverture de débit de boisson temporaire (buvette) avec alcool pour les alcools de 3^{ème} catégorie – 5 autorisations maximum par an. [FORMULAIRE](#)
- Demande de sonorisation sur la voie publique – décret 2006-1099 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique. [FORMULAIRE](#)
- Demande de matériel communal. Le prêt de matériel (table, chaise...) est soumis à facturation. Tarifs votés au Conseil Municipal disponibles sur demande à evenementiel@ville-granville.fr
[FORMULAIRE](#)
- Demande d’autorisation d’affichage. Tout affichage (aquilux, affiche...) sur la commune doit être conforme à l’arrêté municipal n°14-728 « Règlement relatif à l’affichage événementiel à usage de pré-enseigne ». [FORMULAIRE](#)
- Déclaration préalable d’une vente au déballage. Déclaration à adresser au maire sous la forme du Cerfa n°13939*01 disponible sur www-service-public.fr
- Agenda** : Si votre événement est reconduit, préciser les dates N+1 :
- Autres** : En cas d’utilisation d’un support musical, des droits sont à reverser à la SACEM, sous la responsabilité de l’organisateur. Déclaration préalable : [SACEM](#)

- Communication : IMPORTANT**, transmettez les informations relatives à votre événement auprès de l'Office de Tourisme Granville Terre et Mer, via le lien ci-après : [LIEN TOURINSOFT](#)

Tous les formulaires sont sur <https://www.ville-granville.fr/> – RUBRIQUE CADRE DE VIE - ORGANISER UN ÉVÈNEMENT – ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

À réception du dossier en Mairie, dans un délai de trois mois (à compter de la réception du courrier), il vous faudra remettre au Service Locations des salles l'ensemble des éléments suivants :

- UNE CAUTION**
- LES CONVENTIONS SIGNEES DE LOCATION DE LA SALLE**
- UNE COPIE D'ATTESTATION D'ASSURANCE**
- LE RÉGLEMENT PAR CHEQUE OU NUMERAIRE**
- L'HEURE DE L'ÉTAT DES LIEUX**

Il est rappelé que la salle de Hérel est une salle municipale dont la polyvalence a ses limites. Elle n'est en aucun cas une salle de spectacle car son aménagement n'est pas adapté aux installations techniques lourdes (son et lumière). Un résumé de ces consignes est affiché dans la salle.

DECLARATION

À LE

SIGNATURE

Protection des données personnelles

Ce document administratif est nécessaire à l'instruction de votre dossier et à la promotion de votre manifestation. Les informations personnelles recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le « service communication-location communale » dans un fichier informatisé placé sous la responsabilité du Maire de Granville pour la gestion administrative de vos demandes (arrêté, courrier, facturation, intervention du personnel) et la promotion sur ses supports de communication papier et en ligne de votre événement (Facebook, Instagram, Twitter, site internet www.ville-granville.fr, blog www.regardsurgranville.fr).

Elles seront collectées et conservées pour une durée de 5 ans.

Les données collectées ne seront aucunement fournies à des tiers.

Conformément à la législation en vigueur, et notamment à la loi informatique et libertés Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter (le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits) en écrivant à Monsieur Le Maire, Hôtel de Ville – BP 409, cours Jonville 50400 GRANVILLE. Si vous souhaitez en savoir plus sur vos droits ou si vous estimez nos réponses insuffisantes, vous pouvez adresser une réclamation sur le site de la CNIL : www.cnil.fr