###

### Formulaire de réservation d’espaces à la MDA de Lille

A retourner complété et signé : à l’accueil de la MDA ou par mail à : **mda@mairie-lille.fr**

**Aucune réservation de salle ne peut être faite sans le formulaire rempli (renseigner toutes les rubriques), seule une réponse par mail confirmera votre réservation. Toute réservation peut être annulée pour les besoins du service.**

* Les formulaires de réservation doivent parvenir **au minimum 7 jours** avant la date de l’événement (un délai interne de traitement est nécessaire).
* Votre **attestation d’assurance** doit être à jour chez nous pour pouvoir occuper un espace à la MDA.

**ASSOCIATION**

**Réservation :**

***Du LUNDI de 13h30 à 21h45 et du MARDI au DIMANCHE de 9h00 à 21h45***

***à 21h45***

**Association :**

**Date souhaitée :**

*(si dates récurrentes merci de renseigner la page 2)***:**

**Horaire***(en comptant les temps de préparation et de rangement de la salle) :*

**Nombre de personnes EXACT attendues :**

**N° d’inscription MDA :**

**Nom de l’association :**

**Adresse :**

**Nom du contact et qualité/fonction :**

**Téléphone :**

**Email** *(pour la confirmation)***:**

**Type d’événement :**

* CA/AG/Bureau
* Réunion de travail
* Permanence (entretiens individuels)
* Groupe de parole
* Formation
* Cours oral
* Cours écrit
* Coworking
* Autre précisez (chant, théâtre, danse…)

**Utilisation de la salle :**

Tables Chaises Vide

 *Agencement par vos soins ainsi que remise en état de la salle.*

**Public reçu** : Membres Grand public

**Gratuité**: OUI NON, précisez le tarif………….€

*Si vous souhaitez que la MDA relaie votre évènement,*

*faites parvenir vos visuels et vos informations pratiques par mail*

*à* *mda@mairie-lille.fr* *Objet : COMMUNICATION*

**Evénement :**

 *(Sous réserve de disponibilité)*

 Sono et micro

 Vidéo projecteur

 Paperboard (prévoir les feutres)

 Vaisselle (précisez type + quantité) :

 Autre (précisez) :

Le matériel est à **retirer et à ranger** dans la salle de stockage en face de la salle 134 grâce à une clé mise à disposition dans une boîte à clé. Le code de la boîte vous sera remis pour récupérer et ranger votre matériel.

Merci de signer le bordereau de prêt de matériel et veiller à **refermer systématiquement à clés** la porte après votre passage.

**Matériel :**

Chaque mise à disposition d’espace vaut acceptation du règlement intérieur de la MDA. Merci de bien vouloir rendre les lieux dans l’état de propreté et rangement souhaité.

Fait à Lille, le ……………………………..

« Lu et approuvé » et signature

*La MDA de Lille, en sa qualité de responsable du traitement, a collecté vos données à caractère personnel pour la réservation d’espaces à la MDA. Les destinataires de ces données sont les agents de la Maison des Associations dûment habilités à mettre en œuvre ce service. Vos données sont conservées pour une durée qui n'excède pas trois ans. Vous disposez d’un droit d’accès, de rectification ou d’effacement de vos données, de limitation ou d’opposition du traitement et du droit à la portabilité.*

*Vous disposez également du droit de retirer à tout moment votre consentement et du droit d’introduire une réclamation auprès de la CNIL.*

*Vous seul pouvez exercer ces droits sur vos propres données en écrivant à la MDA de Lille 27, rue Jean Bart - 59000 Lille ou sur* *protectiondesdonnees@mairie-lille.fr*

###



### Formulaire de réservation récurrente

Merci de renseigner chaque date souhaitée, éviter « tous les mardis » par exemple.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jours - Dates*Exemple :**Jeudi 4 mai 2022* | Horaires*en comptant les temps de préparation et de rangement*  | Nombre de personnes EXACT attendues | Matériel sollicité*Retrait, installation et rangement par vos soins !* | Type d’événement |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fait à Lille, le ……………………………..

« Lu et approuvé » et signature

