

Utilisation des salles du Parlement wallon
en dehors des activités de l'assemblée

Formulaire de réservation

À envoyer par courriel à l'adresse locationdesalles@parlement-wallonie.be ou par courrier recommandé au Parlement de Wallonie ; à l'attention de Madame la Greffière f.f. ; Square Arthur Masson, 6 – 5012 NAMUR

Identification de l'organisme sollicitant l'occupation

Nom de l'organisme :

Statut juridique :

Adresse :

.....

Représenté par :

Résidant :

.....

Numéro de GSM :

Courriel :

Personne de contact présente lors de l'activité (si différente que ci-dessus)

Nom et prénom :

Résidant :

.....

Numéro de GSM :

Courriel :

Nature de l'activité pour laquelle l'occupation est sollicitée

- Réunion
- Colloque
- Exposition
- Réception
- Autre(s) :

Thème de l'activité pour laquelle l'occupation est sollicitée

.....

.....

.....

.....

Date(s) et heure(s) pour la(les)quelle(s) l'occupation est sollicitée

Soit :

Soit :

Soit :

Nombre de participants estimé

.....

Une liste des participants doit être transmise au plus tard trois jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

Salle(s) dont l'occupation est sollicitée

<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 1 (30 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 2 (30 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 3 (34 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 4 (30 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 5 (60 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 6 (46 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 7 (64 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 8 (68 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 9 (50 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de commission n° 10 (34 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle Georges Simenon (100 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle de conférence (108 places assises)
<input type="checkbox"/>	Salle des séances plénières (120 places assises)
<input type="checkbox"/>	Foyer (expositions et réceptions, 150 places debout)
<input type="checkbox"/>	Galerie de verre (expositions et réceptions, 250 places debout)
<input type="checkbox"/>	Salles archéologiques (50 places assises, 120 places debout)
<input type="checkbox"/>	Bibliothèque (expositions)

Facilités sollicitées

- Réception prise en charge par l’organisateur
- Repas pris en charge par l’organisateur
- Traduction prise en charge par l’organisateur
- Autre(s) :

Les coordonnées du traiteur doivent être transmises au plus tard trois jours ouvrables avant la tenue de l’activité.

Assurance en responsabilité

- L’organisateur s’engage à souscrire une assurance en responsabilité civile.

Une preuve de la souscription doit être transmise au plus tard trois jours ouvrables avant la tenue de l’activité.

Invitation

- L’organisateur s’engage à adresser une invitation à l’activité aux membres du Bureau.

Les coordonnées des membres du Bureau peuvent être transmises par le Parlement sur simple demande .

Badge d’identification

- L’organisateur s’engage à prévoir un badge d’identification pour chaque participant à l’activité.

Le badge d’identification doit mentionner, à tout le moins, la date de l’activité.

Présence de la presse

Si la presse est invitée à assister à l'activité, veuillez indiquer l'identité des journalistes conviés :

Nom et prénom du journaliste	Organe de presse
.....
.....
.....
.....

Règlement

- L’organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à l’utilisation des salles en dehors des activités de l’assemblée et s’engage à respecter celui-ci.

Vie privée

Le traitement des données à caractère personnel demandées dans le présent formulaire se fonde sur le règlement relatif à l'utilisation des salles du Parlement wallon en dehors des activités de l'assemblée adopté par le Bureau du Parlement le 2 décembre 2010 et modifié les 8 décembre 2011, 30 avril 2015, 10 décembre 2020 et 1^{er} février 2024, et conditionne l'instruction du dossier de demande d'occupation de salles.

Les données recueillies sont traitées à cette fin par les agents du Parlement et ne sont pas transmises à des tiers.

Dans le cas où une occupation de salle serait accordée, le présent dossier sera annexé aux pièces comptables du Parlement et conservé pendant une période de dix ans à compter de la clôture de l'exercice budgétaire au cours duquel les frais de location éventuellement demandés seront enregistrés dans la comptabilité.

Pour de plus amples informations concernant la protection de votre vie privée, vous pouvez consulter la politique de confidentialité du Parlement à l'adresse suivante <https://www.parlement-wallonie.be/mentions-legales> ou prendre contact avec le Délégué à la protection des données : dpo@parlement-wallonie.be

Par l'introduction de ce formulaire, le signataire reconnaît avoir expressément pris connaissance du paragraphe relatif à la vie privée et autorise le Parlement à traiter ses données à caractère personnel dans le but poursuivi par la présente demande.

Fait à, le/...../20.....

Signature :