



Formulaire de demande de clef

NOM du Demandeur :

DATE de la Demande :

NOM du Futur Titulaire de la clef :

Secteur : (cocher la case correspondante)

- ASSOCIATION (sport, culture, social)
- ADMINISTRATIF (directeur de pole, responsable de service, agent mairie / CA / médiath)
- TECHNIQUE (bâtiment, EV, voirie, PU, entretien, sport)
- ECOLE/PETITE ENFANCE (dir., prof, ATSEM, entretien, dir. CLSH, agent CLSH, dir., agent Multi-accueil)
- ELUS (Maire, Adjoint, Elu)
- ENTREPRISE EXTERIEURE (Entreprise Tech, Entreprise Autre)

Service / Association + fonction : (préciser le nom du service ou de l'association + le poste/ la fonction du titulaire de la clef.)

Durée: (préciser la durée si la clef est temporaire sinon laisser vide si indéfini)

Zones / Lieux / Bâtiments à accéder/ Référence de porte :

Rappel des conditions générales :

- Toute demande doit être validée par un responsable de service.
- Toute modification des informations sur le titulaire, le service, le bâtiment ou autre doit nous être remontée.
- Le titulaire est responsable de la clef fournie. Il lui incombe de signaler toute perte ou dégradation de celle-ci.
- Les données personnelles récoltées seront traitées en suivant les règles du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).
- Le délai de traitement de la demande est de 7 jours à compter de la réception du formulaire (sauf problème technique).

Cadre réservé à l'administration municipale :

Signature du Responsable de service (NOM+DATE) :