

FORMULAIRE DE RÉSERVATION SALLE DE LA DRIVONNE

4 Rue de la Drivonne

Capacité autorisée : 24 personnes

Version : Février 2026

Nom-Prénom ou nom de l'association :

Personne responsable si association :

Adresse (si particulier) :

Contact téléphonique de la personne utilisatrice* :

**la personne sera responsable de l'alerte en cas de nécessité d'appeler les secours et s'engage à détenir un téléphone portable chargé.*

Adresse mail :

Prix Famille Bessenoise : 2 jours 85.00 €

Prix Association bessenoise (maximum 3 fois/an) : 45.00 €

Prix Famille et Association extérieures à la commune : 2 jours 210.00 €

Date(s) demandée(s) : du / / au / /

Motif d'occupation de la salle très précis (repas, musique, midi et/ou soir...) :

Documents à fournir impérativement lors de la réservation :

- **Chèque de règlement à l'ordre du Régisseur de la régie mixte de Bessenay**
- **Chèque de caution de 500 € à l'ordre de la Mairie de de Bessenay**
- **Règlement de la salle signé**
- **Attestation d'assurance R.C.**

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement papier et informatique destiné à gérer la réservation de la salle de la Drivonne. Le responsable de traitement est la mairie de BESSENAY, située 11 Rue de la Mairie 69690 BESSENAY.

Les destinataires des données sont les agents du service technique et les agents en charge de l'accueil de la commune de BESSENAY.

La base légale est l'exercice de la mission d'intérêt public.

La durée légale de conservation des données concernant la location temporaire d'équipements communaux (plannings d'occupation, demandes de réservation, attestations d'assurance) est de 1 an avant destruction (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et DGP/SIAF/2014/006).

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, d'un droit d'opposition pour les motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des données (DPO) à l'adresse mail suivante : dpo@t-s-consulting.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

**Article 1 :
Mise à
disposition**

- Cette salle est mise gracieusement à disposition des locataires de la résidence seniors, sur inscription préalable au planning, pour l'organisation de rencontres diverses.
- Cette salle pourra également être louée par les résidents pour l'organisation de repas familiaux, sans musique ; le présent règlement devra dans ce cas être signé en mairie lors de la remise des clefs.
- L'ADMR pourra également utiliser cette salle, gracieusement et sur réservation, pour l'organisation de ses réunions.
- Les réservations se feront à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.
- Sous réserve de disponibilité (non utilisation par les résidents), et dans la mesure où toutes les autres salles communales seraient réservées, elle pourra être mise à disposition des associations bessenoises pour leurs assemblées générales ou autres réunions.
- Le locataire devra fournir une attestation de son assurance responsabilité civile et, en cas d'incidents sur le bâtiment ou sur le matériel, acceptera de prendre en charge, soit directement, soit par l'intermédiaire de son assurance, l'intégralité des frais qui en découleraient.
- Tout accident corporel ou matériel survenu à des personnes est imputable au locataire.
- La durée de la location est fixée le jour de la réservation.

**Article 2 :
Remise des
clés**

- Les clefs de la salle seront disponibles dans un boîtier sécurisé situé à proximité immédiate de la salle. La restitution des clefs devra avoir lieu immédiatement après la manifestation.
- Pour les associations, les clefs seront à retirer auprès du secrétariat de mairie, aux horaires habituels d'ouverture, et à rendre le lendemain de la réunion.
- **En cas de perte des clés, un chèque de 100 € sera demandé au locataire.**

**Article 3 :
Tarifs**

- Pour toute réservation d'un résident ou d'une famille bessenoise dans le cadre de l'organisation d'un repas de famille, se référer au tarif de location de l'année concernée en vigueur. Ce montant sera réglé en mairie le jour de la réservation par chèque à l'ordre du Régisseur de la Régie mixte de Bessenay.
- Un chèque de caution de 500 € à l'ordre de la Mairie de Bessenay devra être remis au secrétariat de la mairie lors de la prise en charge des clefs. Le chèque de caution sera détruit après l'état des lieux (Délibération n° 12/2020DE01).

**Article 4 :
Nettoyage et
rangement**

- Aucune décoration de la salle n'est autorisée sur les murs et les plafonds.
- **Les locaux devront être rendus propres.** Le nettoyage sera contrôlé.
- **Les tables et chaises devront être rangées conformément à la disposition initiale, après avoir été parfaitement nettoyées.**
- Sur le parking des écoles, le locataire dispose de containers pour les ordures ménagères, le tri sélectif et le verre.

Article 5 :

- A la fermeture, le locataire contrôlera que toutes les lumières sont éteintes et les stores électriques baissés.
- Pour tout renseignement technique, prendre contact avec le service technique au 06 21 87 15 74.

Pour les associations, pensez à compléter également les annexes suivantes :

- Demande de communication
- Demande de location de matériel

Minimum 15 jours avant la date de votre manifestation.

Fait à Bessenay, le
Le locataire (NOM Prénom)
Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire,
Karine FOREST