

FORMULAIRE DE RÉSERVATION

SALLE DES FETES DU PRADO

1 Place du 8 Mai 1945

Capacité autorisée : 240 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 370.00 €

Prix Association bessenoise (maximum 3 fois/an) : 85.00 €

Prix Famille et Association extérieures à la commune : 2 jours 740.00 €

Date(s) demandée(s) : / / / /

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 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 : Réserve** : Cette salle est louée sur demande préalable adressée en Mairie, pour l'organisation de manifestations associatives ou familiales.
- 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 : Tarif et remise des clés** : Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. La location devra être réglée en mairie au plus tard le jour de la réservation par chèque à l'ordre du Régisseur de la Régie mixte de Bessenay. Le chèque pourra être encaissé avant la date de réservation. Il vaut validation de ladite réservation de salle. Les clés de la salle seront remises par le secrétariat de Mairie le vendredi entre 13h30 et 18h30 (04 74 70 80 07). La restitution des clés devra avoir lieu au plus tard le lendemain de la manifestation AVANT 12h00 dans la boîte aux lettres de la Mairie.
- En cas de perte des clés, un chèque de 100 € sera demandé au locataire.**
- 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 clés. Le chèque de caution sera détruit après l'état des lieux. (Délibération n°12/2020DE01)
- Article 3 : Consignes spécifiques** :
- Il est interdit de modifier l'installation électrique existante.
 - Aucune décoration de la salle n'est autorisée sur les rails d'éclairage et le plafond. Des points d'ancrage sont prévus à cet effet.
 - Le podium doit être replacé au même endroit que trouvé initialement.
- Article 4 : Nettoyage et rangement** :
- **Les locaux devront être rendus propres**, incluant la cuisine et les WC. Le nettoyage sera contrôlé.
 - **Les couverts et ustensiles ménagers devront être lavés, essuyés et rangés dans les placards à leur place suivant les emplacements indiqués.**
 - **Le lave-vaisselle devra être nettoyé et vidé selon la notice** « Fonctionnement du lave-vaisselle » affichée près de ce dernier.
 - **Les tables et chaises devront être rangées conformément à la disposition initiale, après avoir été parfaitement nettoyées.**
 - Le locataire dispose de containers enterrés pour les ordures ménagères et pour le tri sélectif à l'extérieur à proximité immédiate.
 - A la fermeture, les responsables contrôleront que toutes les lumières sont éteintes, les volets fermés et les portes verrouillées et que le chauffage est arrêté (thermostat sur le mur de la salle côté parc municipal)
 - Toute perte ou casse de matériel devra être signalée au secrétariat de Mairie.
 - **Il est interdit de sortir la vaisselle.** Des pénalités pourront être appliquées pour tout objet manquant.
- Article 5 : Etat des lieux** : - Un état des lieux sera effectué hormis pour les réunions des associations.
-
- ETAT DES LIEUX D'ENTREE : le vendredi à 14 h 00,
-
- ETAT DES LIEUX DE SORTIE : le lundi à 8 h 30 ou à 14 h 00.
-
- En cas de problème, prendre contact avec le service technique (Philippe Jaillet 06 21 87 15 74 / été : de 7h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 et hiver : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30)
Si problème durant le week-end : 07 85 69 37 10 ou 06 36 72 11 45

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