

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 : 1 jour 220.00€ 2 jours 305.00 €

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

Prix Famille et Association extérieures à la commune : 1 jour 440.00€ 2 jours 610.00 €

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 BESSENEY, située 11 Rue de la Mairie 69690 BESSENEY.

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

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 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 clefs de la salle seront remises par le secrétariat de Mairie le vendredi entre 13h30 et 18h30 (04 74 70 80 07). La restitution des clefs 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 clefs. 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.
- **Les soirées dansantes et la musique sont interdites dans cette salle.**
- Aucune décoration de la salle n'est autorisée sur les murs et les plafonds.
- Cette salle n'est pas équipée en vaisselle, four et plaque de cuisson. Seul un réfrigérateur est disponible.
- Article 4 : Nettoyage et rangement** : - **Les locaux devront être rendus propres**, incluant la cuisine et les WC. Le nettoyage sera contrôlé.
- **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.
- Toute perte ou casse de matériel devra être signalée au secrétariat de Mairie.
- Des pénalités pourront être appliquées pour tout objet manquant.
- Article 5 : Etat des lieux** : - **La salle est louée en bon état, propre et rangée; elle devra être rendue dans le même état.** Si une anomalie/problème était constaté à l'entrée dans la salle, veuillez prévenir la mairie dès la remise des clés ou au plus tôt possible avant la manifestation.
En cas de problème, prendre contact avec le service technique (Philippe Jaillot 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)

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