

# DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Mairie - 10 Rue du Lavoir - 71960 CHEVAGNY LES CHEVRIÈRES

Tél : 03.85.34.70.42

mairie.chevagny.chevrieries@wanadoo.fr

## ORGANISATEUR

NOM : .....

Prénom : .....

Association : .....

Adresse : .....

.....

Tél : ..... Mail : .....

DÉSIRE louer     Totalité de la salle     2/3 salle

Estrade (4 plateaux installés)  
Nombre de plateaux supplémentaires de 2 m x 1 m (14 maximum)

Date(s) d'utilisation : .....

Nature de la manifestation : .....

Prix de la location : ..... €

## RÈGLEMENT

- VERSE ce jour ..... € à titre d'**arrhes** (soit 50 % de la location), règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera encaissé et en cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.

**Un justificatif de domicile sera joint à cette demande.**

- **La caution de 300,00 € et le solde de la location** devront être versés lors de la signature de la convention d'utilisation, sous forme de 2 chèques à l'ordre du Trésor Public **ET** au minimum 2 mois avant la manifestation.

**Important** : La location ne sera acquise définitivement qu'après l'encaissement du chèque du solde de la location remis avec la convention d'utilisation signée et de l'attestation d'assurance en responsabilité civile.

**DÉCLARE** avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes « Espace d'Arène » située « 793 Route de Charnay les Mâcon » et accepte le contrat de location suivant :

## ENGAGEMENT

1. L'organisateur prend les lieux dans l'état où ils se trouvent, sans y apporter d'aménagements pouvant compromettre la sécurité du public.

2. L'état des lieux sera réalisé à la remise et à la restitution de la clé et du badge d'accès par le preneur d'une part, et une personne agréée par la Commune d'autre part. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront être respectés. **Pour les locations en week-end, l'état des lieux entrant se fera le vendredi précédent la location, à 16 h, et l'état des lieux sortant se fera le lundi suivant la location, à 11 h 30 (sous réserve d'un changement d'horaire ou d'absence de l'agent communal).**

3. L'organisateur s'engage à rendre la salle, ses annexes, son matériel et ses abords en parfait état de propreté. En cas de non-respect, les frais de nettoyage seront facturés pour une somme forfaitaire de 200 €.
4. Il reconnaît que toutes détériorations causées aux bâtiments, à leurs équipements, et à leurs abords par les participants ou par les personnes intervenant pour son compte seront à sa charge. La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice.
5. Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol. La mise en place, le rangement et le nettoyage du mobilier sont à la charge du preneur.
6. L'organisateur prend à sa charge les mesures de sécurité à mettre en place conformes à la nature de la manifestation.
7. Les véhicules devront respecter les emplacements de stationnement et laisser libres les voies d'accès.
8. Les espaces verts seront respectés.
9. Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers prévus à cet effet, situés à l'entrée de l'accès de la salle communale.
  - Les emballages, papiers, cartons seront déposés dans la poubelle jaune,
  - Les bouteilles en verre seront déposées dans la poubelle verte.
10. Il ne faut rien fixer aux murs ni au plafond.
11. Tout dysfonctionnement des équipements devra être signalé.
12. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.
13. À partir de 1 heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
14. En cas de perte du badge et/ou de la clé, ceux-ci seront facturés 100 € l'unité.
15. L'organisateur est une personne majeure désignée responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant sa durée.
16. L'engagement ci-dessus implique l'acceptation du règlement intérieur, affiché à l'intérieur des locaux et joint au présent engagement.

Fait à .....

le .....

en deux exemplaires.

L'organisateur, responsable de la location,  
*Prénom NOM*

Reçu en Mairie, le .....

Le Maire,  
Philippe COMMERÇON

Mentions d'information relatives à la protection des données personnelles :

La Commune de CHEVAGNY LES CHEVRIÈRES représentée par son Maire et donc de responsable de traitement dans le domaine locatif des bâtiments publics ont pour finalité le suivi et la facturation du service de location de la salle communale.

Vos informations personnelles fournies dans le cadre de l'inscription et le suivi, sont conservées pour une durée d'utilité administrative de 10 ans, puisqu'elles servent notamment à établir les pièces justificatives comptables nécessaires à la collectivité dans le cadre de la facturation du service.

Vos données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises à notre partenaire institutionnel dans le cadre de la facturation et de la comptabilité, Service de Gestion Comptable de Mâcon et Amendes.

Aucune information ne sera transmise à des tiers pour prospection commerciale sans votre consentement.

Vous pouvez à tout moment dans les conditions prévues par la réglementation, accéder aux informations vous concernant, les faire rectifier, demander leur effacement, la limitation de leur traitement ou communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données pour des raisons justifiées.

La Commune de CHEVAGNY LES CHEVRIÈRES représentée par son Maire a désigné un Délégué à la Protection des Données à caractère personnel : le Centre de Gestion de Saône-et-Loire, que vous pouvez contacter à l'adresse postale suivante : 6 rue de Flacé, 71018 Mâcon Cedex, ou par courriel à : [rgpd@cdg71.fr](mailto:rgpd@cdg71.fr).

Vous pouvez en cas de contestation, former une réclamation auprès de la CNIL dont le site internet est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cnil.fr> et le siège est situé au 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.