



MAIRIE de Semons
306 Route de Beaurepaire
38260 PORTE DES BONNEVAUX

CONTRAT DE LOCATION Salle de la Mairie de Semons

La salle est disponible du samedi matin au dimanche soir inclus et doit être propre pour le lundi matin.

Description des locaux

- Une salle d'une capacité de 65 personnes avec sanitaires et hall d'entrée.
- Une cuisine équipée.
- 12 tables et 63 chaises.

Entre,

La commune déléguée de Semons / Porte des Bonnevaux, représentée par **Monsieur Jean Paul Tournier Fillon maire délégué** ou son représentant légal,

Et,

Mr/Mme

Demeurant à :

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur ».

Date de l'évènement :

Objet de l'évènement :

Nombre de personnes prévues :

Attestation d'assurance :

Documents à fournir avant la remise des clés et conditions financières :

Coût de la location est de **120€** pour les habitants de Porte-Des-Bonnevaux ou de **240€** pour les extérieurs à Porte-Des-Bonnevaux, chèque à l'ordre du Trésor Public.

2 Chèques de caution un de **800€** pour la salle et un autre de de **200 €** pour le nettoyage. Les cautions seront versées sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public qui ne seront pas encaissés. Elles seront restituées à l'utilisateur le lendemain suivant l'occupation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de dégradations importantes ou de ménage mal effectué constatés lors de l'état des lieux sortant par les responsables municipaux, les chèques de caution de la salle pourront être conservés et encaissés après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Il faudra fournir aussi, **une attestation d'assurance récente** (voir avec son assurance) et un **justificatif de domicile récent**.

- Lors de la remise des clés, il sera procédé à un état des lieux entrant en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés seront remises en Mairie aux jours et heures d'ouverture.
- En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire.
- Le chèque de caution sera restitué, si aucun dégât n'est constaté et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

Restitution des locaux

- Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel de nettoyage sera à disposition aux endroits prévus (produits d'entretien non fournis) le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.
- En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les ouvertures donnant sur l'extérieur, remontera les stores, éteindra les lumières, réglera le thermostat du réfrigérateur en position *mini*, **mettra en position hors gel** les thermostats des radiateurs du chauffage.

Responsabilités

- Toutes les dégradations occasionnées seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier).
- En cas de vandalisme, il s'en suivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être du montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'ensuivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.
- Des nuisances sonores ne sont pas tolérées au-delà des heures légales.
- D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Interdictions

- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment, un cendrier est à la disposition des fumeurs à l'extérieur à côté des escaliers. (Les bacs à fleurs ne sont pas des cendriers !)
- Il est interdit de mettre des machines à faire de la fausse fumée.
- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaire) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.
- Pendant l'utilisation des salles, les portes et les issues de secours doivent rester libres d'accès et dégagées.
- **L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement, ainsi que toutes les consignes de sécurité.**
- Il est interdit de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, au risque d'endommager les revêtements muraux.

- Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, est interdit.
- La Municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.
- **Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la Mairie.**

Protection des données personnelles :

Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat de location, la Mairie de Porte-des-Bonnevaux est amenée à collecter auprès de **Mme/Mr** , des données personnelles le/le concernant. Ces données sont collectées afin d'établir le contrat de location de la salle des fêtes.

A ce titre, la Mairie de de Porte-des-Bonnevaux agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pour l'exécution du contrat. Ce traitement est inscrit au registre des activités de traitements de la Mairie de Porte-des-Bonnevaux

Les données personnelles traitées sont des données d'identification (nom, prénom, pièce d'identité), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone) et des données économiques (RIB, chèque).

Les données **sont conservées 3 ans** à compter de la fin de la relation contractuelle et, ne feront pas l'objet d'un transfert en dehors de l'union Européenne.

Seules les personnes habilitées, chargées de la gestion du personnel mis à disposition et la Direction ont accès à vos données. La Mairie ne communiquera jamais ces données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement, d'effacement de vos données. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données et sur vos droits vous pouvez consulter la politique de protection des données, contacter le Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Porte-des-Bonnevaux: rgpd@organisme.fr ou envoyer un courrier à l'adresse suivante : Mairie de Semons 306 route de Beaurepaire 38260 Porte des Bonnevaux.

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

L'utilisateur,

Le Maire délégué,

Fait à Semons / Porte des Bonnevaux le :

