CONVENTION D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FAMILLES

FERME DE LA CHAPERONNAIS - BETTON

Entre : - Madame la Maire de Betton, agissant au nom et pour le compte de la commune, d'une part

Et : - Particulier : Nom, Prénom……
- Adresse : …… 35830 BETTON
- Téléphone (contact pour la remise des clés) : ……
Ci-après dénommé l'utilisateur, d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - OBJET

La commune de Betton met à la disposition de l'utilisateur la salle des familles de la Chaperonnais ;

- Date : …… - de 9h à 2h
- Date : …… - de 9h à 22h
- Nombre de participants envisagés : …… (Capacité : 70 personnes maximum)
- Objet de la manifestation : ……

Article 2 - CONDITIONS FINANCIERES

L'équipement est mis à disposition de l'utilisateur moyennant une redevance arrêtée à la date de la signature de la présente convention à la somme de : *cocher le nombre de journée(s) réservée(s)*

	1 journée : 277 €		**2 journées : 388 €**		**3 journées : 499 €**

étant précisé que le tarif réellement appliqué sera celui en vigueur lors de l'utilisation de la salle (la révision, en principe annuelle, des tarifs de location de salles prenant effet le 1er septembre).

Cette somme sera payable moyennant un **premier chèque d'acompte égal à 30% du montant de la location**, soit : 1 journée = 83.1 € / 2 journées = 116.40 € / 3 journées = 149,70 €,
qui sera remis lors de la signature de la présente convention, et un second chèque égal à la somme restant due, lors de la remise des clés.

L'utilisateur s'engage également à remettre un chèque d'un montant de **500 € titre de caution, lors de la remise des clés,** pour les dommages éventuels responsables ainsi que le **justificatif d'assurance** prévu par le règlement intérieur. En cas de dommages, la mairie se réserve le droit d'estimer le montant des travaux de réparation et de déduire la somme du chèque de caution.

Ces chèques seront libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC

Article 3 - CONDITIONS D'UTILISATION ET DE SECURITE

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à respecter les consignes d'utilisation et de sécurité de l'équipement conformément au règlement intérieur présent dans la salle et dont une copie est annexée à la présente convention.

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES :

Heure de fermeture : Il conviendra de respecter les heures de location prévues dans la convention d'occupation. La manifestation devra être terminée à **2H du matin** au plus tard. Les organisateurs sont autorisés à rester dans la salle dans les deux heures suivant la clôture de la manifestation pour en assurer le nettoyage. **Il est interdit d'y rester dormir**, les locaux n'étant pas agréés comme lieux de sommeil.

Remise des clés : les clés seront remises par les services de la mairie après visite de l'équipement et état des lieux le vendredi après-midi et restituées le lendemain de la manifestation. En cas de fermeture de la mairie, elles seront à déposer dans la boîte à lettres de la mairie.

ETAT DES LIEUX – REPARATION DES DOMMAGES :

Les installations et équipements devront être restitués dans les mêmes conditions d'aménagement et de propreté qu'à leur remise, sans altération ou détérioration.

En cas de manquement à ces dispositions, une vérification générale des locaux sera effectuée par les services de la mairie en présence du demandeur.

Un relevé des dégâts et/ou manquements sera établi le 1er jour ouvré suivant la manifestation et contresigné entre la mairie et l'utilisateur.

Les dépenses occasionnées par la remise en état des locaux et/ou le remplacement du matériel endommagé ou manquant, seront mises à la charge de l'utilisateur et lui seront facturées. En cas de non règlement, le montant de la caution sera alors pris en compte, le complément étant facturé à l'utilisateur si le montant des frais est supérieur à celui de la caution, la différence lui étant remboursée dans le cas contraire.

Si la manifestation fait appel à un traiteur, aucune clé de la salle ne sera mise à disposition du prestataire. De plus, la commune ne permet pas un accès anticipé à la salle pour la préparation et l'installation avant l'heure prévue de l'état des lieux.

Tout matériel et vaisselle doit être récupéré par le traiteur dès la fin de la prestation, aucun accès sera autorisé à la salle le lundi.

Les bouteilles en verre doivent être récupérées par l'utilisateur avant de quitter la salle.

Article 4 - DENONCIATION

La présente convention de location pourra être dénoncée **2 mois avant la date retenue.** Ce délai dépassé, l'acompte sera définitivement acquis par la commune, sauf en cas de force majeure.

Fait à Betton, le ……

La Maire

L'utilisateur
Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Betton, dont la maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le traitement des demandes de location de salle communal, la gestion du planning et la facturation. La base légale du traitement est le contrat.
Les données collectées sont communiquées aux agents des services administratif et technique ainsi qu'aux agents de la trésorerie. Les données sont conservées pendant 3 ans puis détruites.
Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement ou vous opposer au traitement de vos données en vous adressant à la Mairie de Betton, Madame BESSERVE, référent RGPD, Place Charles de Gaulle 35530 BETTON. Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr.
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.