

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE ONEREUX DES SALLES COMMUNALES

ENTRE

La Commune de VIGNOC représentée par son Maire, Monsieur Daniel HOUITTE, en application de la délibération du conseil municipal en date du

ET

Nom de l'organisateur : Madame, Monsieur

L'Association

Adresse :

.....

N° téléphone :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : En application et dans le respect du règlement d'utilisation des salles, la commune de VIGNOC met à la disposition les locaux suivants :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle Emile Lemétayer | <input type="checkbox"/> Restaurant école maternelle (2 ^{ème} salle) |
| <input type="checkbox"/> Salle de Conseil | <input type="checkbox"/> Ex-bibliothèque |

Article 2 : Manifestation – Cérémonie

La mise à disposition de la salle est consentie pour l'organisation de (1)

.....

.....

Date :

Nombre de participants :

L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes, indiqué ci-dessus, ne soit en aucun cas dépassé en respect des règles de sécurité (cf. règlement article 3 capacité des salles).

Article 3 : Organisateur

L'organisateur précité a justifié de son domicile, en présentant les pièces suivantes :

.....

Article 4 : Mise à disposition des locaux - Horaires

Les locaux sont mis à la disposition pour la manifestation selon les horaires suivants :

- | | |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Journée : | de 9 h à 1h le lendemain, |
| <input type="checkbox"/> ½ journée : | de 14 h à 1 h le lendemain, |
| <input type="checkbox"/> Après-midi dansant/bal : | de 10 h à 20 h, |
| <input type="checkbox"/> week-end : | de 10 h à 18 h le lendemain. |

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.

(1) Préciser l'objet et le déroulement de la manifestation : ex. "mariage, lunch puis soirée dansante,"

Article 5 : Conditions de mise à disposition

La mise à disposition est accordée à l'organisateur cité ci-dessus moyennant le règlement de la somme de euros suivant les modalités suivantes :

- à la réservation, le versement des 30% du montant de la location à titre d'arrhes,
- avant la remise des clés, le solde devra être réglé en mairie aux heures d'ouverture habituelles.

Article 6 : Caution

Un chèque de caution libellé au nom du trésor public de 1 500 € ou 500 € sera déposé auprès du service gestionnaire, lors de la signature de ladite convention. Ce chèque sera restitué si aucune dégradation n'a été constatée. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.

Article 7 : Annulation

En cas de désistement de l'organisateur, les dispositions du règlement s'appliqueront.

La réservation peut être annulée de plein droit par la commune en cas de force majeure sans ouvrir droit à dédommagement.

Article 8 : Remise des clés

La remise des clés aura lieu sur rendez-vous lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Article 9 : Responsabilité

Dès l'entrée dans la salle, l'organisateur assurera la responsabilité des locaux. Il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

L'organisateur fournira une photocopie de son contrat d'assurance responsabilité civile et fera son affaire de la garantie des risques précisés dans le règlement d'utilisation.

Article 10 : Règlement d'utilisation des salles

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement ainsi que de la fiche technique des salles, dont il accepte les clauses. Un exemplaire du règlement et de cette fiche seront signés et annexés à la présente convention.

Article 11 : Règlement d'utilisation des salles

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 **Vignoc**, dont le 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 **10 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 **Vignoc**, mairie@vignoc.fr. 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 dpg@cdg35.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à Vignoc., le

Vu pour accord,
L'organisateur,

Vu pour accord,
Le Maire