Saint-Sylvestre-sur-Lot

CONVENTION D'UTILISATION
DE LA SALLE DES FETES DE SAINT SYLVESTRE SUR LOT
2, rue du 8 mai 1945
47140 SAINT-SYLVESTRE-SUR-LOT

Contact en cas de besoin : Mr LESTIEU Daniel 06 89 13 32 29 Trousseau de clef n°_____

Entre :**La Commune de SAINT-SYLVESTRE-SUR-LOT, représentée par M. Yann BIHOUÉE**

Et Mr ou Mme_____ Association : _____

Adresse : _____Tel : _____

Il est convenu ce qui suit :

La commune autorise le preneur à utiliser :**la Salle des Fêtes de SAINT-SYLVESTRE-S/LOT**

du _____ de _____h

au _____ à_____h

en vue d'organiser _____

I - DESIGNATION DES LOCAUX UTILISES : SALLE DES FÊTES

Le preneur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, **à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.**

Le preneur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

II - NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM AUTORISES : 350 maximum

III - CONDITIONS DE PAIEMENT

Réglé le : ……par chèque □ ou espèce □

La somme de ____ Euros devra être réglée au bureau du secrétariat de la Mairie avant la prise de possession des locaux au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor public.

Une caution de 700 € sera versée de même, pour les dommages éventuels. Le remplacement des clefs sera facturé.

IV - MESURES DE SECURITE

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que du règlement intérieur d'usage des salles municipales, et s'engage à les appliquer.

Le preneur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, des dispositifs de coupure électrique d'urgence) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

V - ASSURANCES

Le preneur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

VI – NETTOYAGE DES LOCAUX

Les locaux (salle, sanitaires, cuisine) devront être rendus balayés et lavés (des balais, serpillère et une pelle sont à disposition dans le couloir menant à la cuisine), les tables et chaises devront être nettoyées (le preneur aura à sa charge d'amener ses propres éponges et produits nécessaires).

Le Preneur rendra les locaux, équipements, et matériels dans le même état qu'il les a trouvés au moment de l'entrée en jouissance. Il devra signaler à l'arrivée tout incident qu'il a pu remarquer (prise de photos ….).

Il n'y a pas d'état des lieux.

VII - RESPONSABILITE

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité du preneur. La présence d'un agent municipal n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Fait à Saint-Sylvestre-S/Lot, le _____

Le secrétariat de la Mairie, L'Organisateur,

UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

PREPARATION DES REPAS

❒ Nombre de personnes : ….....

❒ Nombre de repas servis : ….....

FORMALITES ADMINISTRATIVES

- Déclaration à la SACEM (si diffusion de musique) □ oui □ non
- Souscription contrat assurance □ oui □ non

CONTACT EN CAS DE BESOIN OU PROBLÈME TECHNIQUE :

►**MAIRIE DE SAINT-SYLVESTRE-SUR-LOT 05 53 41 24 58 (du lundi au vendredi de 8h45/12h00 – 13h30/17h00)**

►**Mr LESTIEU Daniel 06 89 13 32 29 pendant l'occupation de la salle des fêtes (En dehors des horaires d'ouverture de la mairie)**

Envoyez vos documents par mail à : pdallava@saintsylvestresurlot.com

Les informations recueillies sur ce formulaire sont traitées par la commune de Saint-Sylvestre-sur-Lot pour la gestion de l'utilisation des salles municipales. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les destinataires des données sont les agents ayant un intérêt légitime à avoir communication de ces informations dans le cadre de leurs missions et les membres du conseil municipal. Les données sont conservées pendant une **durée de 1 an**.
Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez nous contacter à : dpo@cdg47.fr /05.53.48.00.70/ CDGFPT du Lot-et-Garonne, 53 rue de Cartou, 47000 Agen. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.