Commune de Précey

REGLEMENT
LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE LA COMMUNE DE PRÉCEY

1° La location de la Salle Polyvalente est réglée selon le tarif fixé par le Conseil Municipal. En plus, à la charge du locataire : les dépenses d'électricité et éventuellement la location de la vaisselle qui doit être demandée au plus tard une semaine avant la location.
2° Le stationnement et la circulation des voitures sont interdits dans l'allée du Presbytère.
3° Le stationnement des voitures se fait en principe sur le parking de l'église et de la salle et il est impératif de laisser libre la voie d'accès à la Salle, pour intervention éventuelle des Services de Sécurité. Les issues de secours doivent être déverrouillées et pouvoir s'ouvrir de l'intérieur.
4° Les dégâts qui pourraient être faits à la Salle ou aux installations annexes seront pris en charge par les utilisateurs de la Salle (il est conseillé de prendre une assurance personnelle).
5° Après chaque réunion ou repas, les locaux seront laissés propres et débarrassés des caisses, bouteilles et autres objets. **Les ordures ménagères seront emportées par le locataire.**
6° La Commune, propriétaire de la Salle, ne sera en aucun cas responsable des vols, accidents ou autres évènements survenant au cours des réunions ou repas. Vous êtes invités à contacter votre assureur à ce sujet. Au minimum, prévoyez une assurance responsabilité civile.
7° L'autorité à contacter, si besoin est, en premier lieu, est le Maire ou l'un de ses Adjoints. Pour obtenir et rendre la clé, les rendez vous sont fixés à la salle le vendredi soir et le dimanche soir. L'agent communal notera sur un carnet à souches l'index du compteur électrique, ce qu'emprunte le locataire, etc... Les personnes ci-dessus désignées sont chargées de veiller spécialement sur l'appareillage électrique et peuvent intervenir à tout moment (Il est particulièrement interdit de manipuler toutes ces installations).
8° Votre intérêt est de bien piloter le chauffage électrique et de veiller à l'extinction des projecteurs de la Salle et du parking, dévoreurs d'énergie, quand il n'y en a pas besoin. Se renseigner pendant la remise des clés, pour savoir comment faire.
9° A partir de 2 heures du matin, vous êtes priés de baisser le son et fermer les portes pour protéger le sommeil des voisins.
10° Tout feu d'artifice est strictement interdit.
11° En cas d'annulation de réservation de la Salle, les arrhes versées ne seront pas restituées.
12° Pour les Sociétés, Groupements ou Associations qui organisent réunions, manifestations invitant le public, il est joint une annexe à ce règlement que chaque locataire doit suivre.
13° Le parquet de la salle et la vaisselle empruntée devront être rendus propres.
14° Le parquet de la salle ne doit pas être lessivé, ni serpillé.
15° Les personnes amenées à travailler en cuisine devront porter des chaussures ou surchaussures adaptées au carrelage.
16° Il est possible d'accrocher uniquement des décors personnels légers utilisant les crochets prévus à cet effet.
17° Une caution d'un montant de 250 € (salle uniquement) ou 500 € (salle + vaisselle) sera demandée à la remise des clés, laquelle sera remboursée aux locataires en fin de jouissance, défalcation faite de toutes sommes qu'ils pourraient être débiteurs envers la commune.

Commune de Précey

La commune de Précey traite les données collectées pour la location de salle polyvalente.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre du contrat de mise à disposition avec l'usager pour la gestion des réservations, la réalisation d'état des lieux ainsi que la facturation.

Les catégories de données traitées sont

- Etat civil, Identité, Données d'identité
- Vie professionnelle
- Information d'ordre économique et financier
- Autres données : données concernant la réservation

La réservation de salles et de matériel prévoit, sauf mention contraire, le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires au traitement de la demande.
Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les personnes concernées sont :

- Toute personne physique ou morale qui effectue une réservation

Destinataires des données

- Le secrétariat de la mairie
- Le Trésor public

Durée de conservation

- Les données sont conservées 1 an et 10 ans en archivage intermédiaire, puis sont détruites.

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.
Vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données

- par courriel : vosdroits.dpo@manchenumerique.fr
- par courrier : Manche Numérique – Service DPO
  235 Rue Joseph CUGNOT 50000 Saint-Lô.

Si vous estimez après nous avoir contacté que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22 - www.cnil.fr)