RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES DE LA HAGUE

Paraphes

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales, propriétés de la Commune de La Hague. Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective, et s'être engagé à en respecter les clauses.

Article 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1-1 Usages

Les différentes salles sont gérées et entretenues par la commune de La Hague avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public.

Elles n'ont pas vocation à servir de locaux à sommeil. Dans ce cas, même si le locataire surveille la salle, la responsabilité du maire est engagée.

1-2 Demandeurs

La commune, propriétaire des biens et garant de leur gestion publique se réserve le droit :

- de priorité sur les salles communales,
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser…),
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence…),
- De refuser une location pour un particulier ou une association qui n'aurait pas respecté le règlement lors d'une précédente réservation.

1-3 Modalités d'attribution

Bénéficiaires	**Conditions de mise à disposition**
Habitants de La Hague (1)	Location payante (3)
Associations de la commune de La Hague (2)	Mise à disposition gratuite
Candidats aux élections, collectifs, **Administrations, groupes politiques, groupements divers,** (Utilisation pour des réunions publiques non contraire aux lois et règlements)	Mise à disposition gratuite
Habitants hors commune de La Hague	Location payante

(1) Les Habitants de La Hague sont : les particuliers dont la résidence principale est La Hague et ceux inscrits sur le rôle d'imposition des taxes directes pour le foncier bâti. Fournir un justificatif de domicile (facture de l'année en cours relative au domicile et avis de taxe foncière pour les propriétaires de foncier bâti domiciliés hors commune).

(2) Les associations issues de la commune sont : les associations dont le siège social est situé sur la Commune de La Hague et exerçant leurs activités sur la commune. La location se fait sous la responsabilité du président de l'association (sur accord du maire ou de son adjoint ayant délégation.
Une location pourra être consentie à titre gratuit pour une association, ou un organisme à but non lucratif n'ayant pas son siège social sur la commune mais apportant une animation ou un service sur celle-ci).
Pour permettre aux associations l'accès au droit de priorité sur les réservations de l'année n+1, le service en charge des associations transmettra, à l'ensemble des associations offrant des activités sur le territoire, vers le 15 mai de l'année N, un mail les invitant à remettre pour le 15 juin leur besoin en salles aux mairies déléguées. Les mairies déléguées analyseront les demandes et bloqueront les dates dans 3D'Ouest et confirmeront celles-ci aux associations. En cas de conflit de demandes sur des mêmes dates, les associations seront convoquées afin de trouver une solution.
Une fois par an, les associations de La Hague :
- signeront le règlement,

Paraphes

- justifieront d'une assurance de responsabilité civile, de protection juridique. Les matériels et mobiliers lui appartenant seront assurés et ils seront couverts contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle communale pour l'année,
- s'engageront à la réparation et au paiement des différents dommages en cas de dégradation.

(3) Les habitants de la Hague pourront bénéficier d'une mise à disposition gracieuse d'une salle sur une demi-journée dans le cadre d'une réception après célébration de funérailles.

Lors d'une mise à disposition à titre gracieux, la totalité des articles du présent règlement demeure applicable.

La location aux sociétés et entreprises dans un but commercial est interdite. (Ex : vente de vaisselle, literie…).

Selon l'objet de la location et le type de salle louée le présent règlement concerne le prêt des locaux et du matériel à disposition.

Le locataire, étant le seul et unique responsable, il ne pourra en aucun cas sous-louer **ou servir de prête-nom** pour l'utilisation de la salle qu'il a louée. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements de la commune durant 3 années.

Article 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

2.1. Nature des locaux

Nous pouvons distinguer 3 types de salles, celles dont la capacité est :

- égale ou inférieure à 50 personnes appelées « petites salles »
- entre 51 et 150 personnes appelées « salles communales »
- supérieur à 150 personnes appelées « salles des fêtes »

Les différentes salles de la commune ouvertes à la location sont les suivantes :

Commune déléguée	Catégories	Description des locaux	Vaisselle sur place	Capacité d'accueil assise avec tables	Capacité d'accueil debout	Accessibilité PMR
ACQUEVILLE	4	Salle communale Petite salle RDC	OUI	120	200	Oui
	uniquement associations	Petite Salle étage	NON NON	20 19		Non
AUDERVILLE	3	Salle communale	OUI	65	130	Oui
BEAUMONT-HAGUE	4	Salle des fêtes	OUI	250	280	Oui
	2	Petite salle	OUI	50	78	Oui
BIVILLE	4	Salle communale	OUI	120	160	Oui
	2	Petite salle	OUI	35	60	Oui
BRANVILLE-HAGUE	3	Salle communale	OUI	120	160	Oui
DIGULLEVILLE	7	Salle communale	OUI	150	339	Oui
	4	Bar et salon	Verres		75	Oui
	uniquement associations du territoire	Petite salle (ancienne école)	NON	40	75	Oui

Paraphes

Commune déléguée	Catégories	Description des locaux	Vaisselle sur place	Capacité d'accueil assise avec tables	Capacité d'accueil debout	Accessibilité PMR
FLOTTEMANVILLE-HAGUE	4	Salle communale	OUI	150	240	Oui
GREVILLE-HAGUE	6	Salle communale « clos Millet »	OUI	120	150	Oui
	3	Salle communale	OUI	100	165	Oui
HERQUERVILLE	3	Salle communale	OUI	80	200	Oui
JOBOURG	3	Salle communale	OUI	100	130	Oui
	2	Petite salle	OUI	40	60	Oui
	uniquement associations	Petite salle d'Expositions :	NON		60	Non
OMONVILLE LA PETITE	2	Petite salle	OUI	50	50	Oui
OMONVILLE LA ROGUE	3	Salle communale	OUI	110	160	Oui
ST GERMAIN DES VAUX	3	Salle communale	OUI	100	160	Oui
SAINTE CROIX HAGUE	4	Salle communale	OUI	120	250	Oui
	1	Petite salle	NON	40	50	Oui
TONNEVILLE	3	Salle communale	OUI	120	150	Oui
TONNEVILLE	uniquement associations	Salle associations	NON	40	60	Oui
URVILLE NACQUEVILLE	5	Salle des fêtes	OUI	250	390	Oui
	3	Salle communale	NON	100	148	Oui
	2	Petite salle	OUI	50	60	Oui
VASTEVILLE	4	Salle communale	OUI	150	200	Oui
	1	Petite salle	OUI	30	50	Oui
VAUVILLE	3	Salle communale	OUI	100	150	Oui
	1	Petite salle	OUI	40	76	Oui

Les capacités assises d'accueil indiquées ne sauraient être dépassées sous aucun prétexte. Si tel était le cas, la responsabilité du locataire serait engagée.

2.2. Equipement des locaux

Les salles sont mises à disposition avec les tables et les chaises.

Article 3 - PROCEDURES DE LOCATION

3.1. Réservation

Les demandes de réservation sont à effectuer en mairies déléguées ou via le site Internet de La Hague rubrique « Mes démarches ». **Attention : la pré-réservation sur le site ne fait pas office d'accord et de disponibilité de la salle demandée. <u>Seule la confirmation par la mairie déléguée vaut accord</u>.**

Paraphes

Toute option de réservation ne pourra excéder 15 jours, passé ce délai l'option sera annulée.

Sur demande du futur locataire, une visite de la salle pourra être effectuée avant réservation définitive. Dans ce cas celui-ci devra en informer le/la secrétaire de la mairie déléguée afin que l'agent en charge de la salle programme un rendez-vous sur **son temps de présence**.

Un contrat de location ne pourra être conclut qu'avec une personne physique majeure ou morale. S'il s'agit d'une société ou d'une association, seul le mandataire ou le représentant désigné pourra signer les pièces.

Les délais de réservation :

ASSOCIATIONS	
De la Commune de La Hague	**Pré-réservation avant le 30 juin N-1**
MARIAGES/NOCES au maximum	
Habitants Commune de La Hague (pour leur mariage ou celui de leurs enfants)	**1 an** ½ avant la date souhaitée
Habitants hors La Hague	**1 an** avant la date souhaitée
AUTRES RESERVATIONS au maximum	
Habitants Commune de La Hague	**1 an** avant la date souhaitée
Habitants hors La Hague	**6 mois** avant la date souhaitée
RESERVATION des PETITES SALLES (1)	
Les petites salles des communes de : Acqueville, Beaumont-Hague, Biville, Digulleville (bar), Jobourg et Vasteville, ne permettant pas la location indépendante de la grande salle, ne pourront pas être réservées dans un délai supérieur à **3 mois** avant la date souhaitée, sauf si le même locataire a loué la grande salle.	

(1)Le besoin en matériels (tables, chaises, …) devra être signalé au moment de la réservation. Les matériels seront déposés avant l'état des lieux d'entrée par l'agent en charge de la salle car l'accès aux grandes salles ne sera pas autorisé.

La prise en compte de la demande sera effective à compter de la signature du contrat.

La réservation sera réputée définitive à réception des pièces listées ci-dessous :

- règlement intérieur signé par le demandeur,
- contrat de location signé par le demandeur et le maire délégué,
- photocopie d'une pièce d'identité du demandeur,
- justificatif de domicile au nom du demandeur ou taxe foncière,
- attestation d'assurance au nom du demandeur (dans les meilleurs délais selon la date d'échéance du contrat d'assurance),
- 30% d'arrhes qui seront versées au service de gestion comptable de Cherbourg, 22 rue François-la-Vieille, à réception de l'avis des sommes à payer.

Si les dates entre la signature du contrat et la location sont inférieures à 60 jours, les arrhes ne seront pas réclamées.

Un courrier/courriel de confirmation de réservation sera envoyé à réception du dossier complet.

Aucune remise de clé ne pourra avoir lieu si l'ensemble des pièces listées ci-dessus n'a pas été remis.

L'agent responsable de la salle prendra contact avec le locataire 10 à 15 jours avant la date de location afin de fixer un rendez-vous pour l'état des lieux d'entrée et la remise des clés.

3.2. Désignation d'un référent

Par défaut le référent nommé est le locataire. Le locataire responsable mentionné sur le contrat sera impérativement celui qui fournit une attestation d'assurance et la copie de sa pièce d'identité.

Paraphes

Pour toute réservation, le locataire devra fournir ses coordonnées afin d'être joignable, ou les coordonnées d'un référent dans le cas d'une personne morale qui deviendra l'interlocuteur privilégié de la mairie pour les modalités pratiques de mise à disposition et restitution des locaux les jours précédents et tout au long de la location. Le référent désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution. (conf. Partie 5 : Obligations du locataire). Par exception, quand le locataire ne pourra être présent à l'état des lieux d'entrée et de sortie, il devra nommer un référent, il est important que ce soit la même personne qui soit présente aux deux états des lieux.

3.3. Annulation du contrat

A la demande de la commune :

- En cas de nécessité absolue décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat sera annulé sans aucun préavis. La mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.
- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui, à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune.

A la demande du locataire :

Toute demande d'annulation après versement des arrhes devra faire l'objet d'un mail ou d'un courrier adressé au maire de La Hague.

Les arrhes versées ne seront en aucun cas remboursés
Sauf cas de force majeur : événement climatique exceptionnel, hospitalisation ou décès du demandeur, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants, ….

Article 4 - CONDITIONS FINANCIERES

4.1. Tarifs de location

En application de l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le conseil municipal.

La grille tarifaire est fixée annuellement par délibération du conseil municipal. Les tarifs de location appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat.

Pour les particuliers, le prix de location de la salle n'intègre pas la consommation énergétique. Un relevé de compteur sera effectué avant et après la location, lors de l'état des lieux. Le tarif appliqué sera celui en vigueur au jour de la signature du contrat (confère délibération de l'année en cours).

La configuration des salles visées ci-dessous ne permettant pas le relevé des compteurs, une tarification journalière **forfaitaire estivale de mai à septembre inclus** et **forfaitaire hivernale d'octobre à avril inclus**, sera appliquée selon tarif en vigueur au jour de la signature du contrat :

- Branville-Hague,
- Flottemanville-Hague,
- Urville-Nacqueville (salle communale, salle des fêtes et petite salle)
- Vauville (Petite salle)

La location intègre la réservation de la vaisselle. Toute vaisselle cassée, ou perdue, sera facturée selon les prix votés par délibération en vigueur au moment de la signature du contrat.

A Urville-Nacqueville la vaisselle mise à disposition pour la salle des fêtes étant une vaisselle de qualité supérieure et dont le réassort n'est plus possible ne sera pas mise à disposition des associations.

Paraphes

Pour les associations qui ont leur siège social sur la commune, les frais énergétiques ne seront pas facturés toutefois un relevé de compteur sera effectué à l'entrée et à la sortie lors des locations de weekend.

4.2. Modalités de règlement

La signature du présent règlement et du contrat de location déclenchera la demande de paiement correspondant aux **arrhes**, soit 30% du montant de la location (les arrhes sont non remboursables). Un avis de somme à payer sera transmis au locataire par le service de gestion comptable de Cherbourg.

L'avis des sommes à payer correspondant au solde de la location et des charges mentionnées sur l'état des lieux sera émis après utilisation effective de la salle, déduction faite des arrhes.

Les demandes de remboursement de location de salles seront étudiées par les services de la collectivité et statuées par le Maire.

Article 5 - LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

5.1. Horaires d'entrée et de sortie:

Les dates et horaires des états des lieux fixés par l'agent en charge de la salle doivent être **impérativement** respectés. **Le locataire prendra ses dispositions afin de se rendre disponible durant les horaires de travail de l'agent.**

5.2. Assurances et responsabilités

La Commune de La Hague reconnait être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne. Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle communale pour la durée complète de la location.

A cet effet, le locataire a l'obligation de fournir une **attestation d'assurance qui devra faire apparaître le nom et adresse de la salle, les jours et les horaires d'utilisation**. La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols de biens entreposés par les utilisateurs.

5.3. Rangement et nettoyage

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location (sols balayés et lavés **uniquement au vinaigre blanc**). Toutes les parties louées (salles annexes ou dépendances) sont concernées. Les abords extérieurs de la salle devront également être l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage des mégots, verres en plastique…).

5.4. Fermeture de la salle

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle général de la salle et de ses abords.

5.5. Etat des lieux

5.5.1. Entrée :

L'état des lieux et la remise des clés ont lieu la veille de la location. **Prévoir 1h30 au minimum**.

L'état des lieux est obligatoire, le locataire s'engage à le faire dans son intégralité, à savoir :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité,
- Effectuer le relevé de compteur,
- Procéder au comptage de la vaisselle mise à disposition,

Paraphes

- Prendre connaissance du fonctionnement des matériels mis à disposition : four, cuisinière, hotte, chauffe-plat, réfrigérateur, congélateur, chauffage, informations diverses (notices d'utilisation…),
- Faire le tour de la salle et ses abords afin de constater l'état général et de propreté.

Si le locataire refuse l'entièreté ou une partie de l'état des lieux, l'agent en charge de la salle ne pourra pas procéder à la remise des clés.

5.5.2. Sortie

L'état des lieux est effectué le lendemain de la période de location aux horaires convenus avec l'agent. **Prévoir 1h30 au minimum**

Le locataire s'engage à faire l'état des lieux dans son entièreté, à savoir :

- Faire le tour de la salle et ses abords afin de constater l'état général et de propreté
- Le comptage de la vaisselle mise à disposition,
- Le relevé de compteur.

Si le locataire refuse l'entièreté ou une partie de l'état des lieux, l'agent en charge de la salle en fera mention sur l'état des lieux celui-ci ne pourra pas contester toutes les observations portées à l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle communale, ainsi que le nombre de jeux de clés nécessaire à son fonctionnement.

Sur demande du locataire une copie pourra lui être transmise ultérieurement. L'état des lieux sera remis à la mairie pour suite à donner.

5.5.3. Défaut de nettoyage et dégradations constatées

Suite à l'état des lieux de sortie, en cas de défaut de nettoyage de la vaisselle, de la salle et/ou de ses abords, des forfaits selon les tarifs en vigueur à la signature du contrat pourront être appliqués.
En cas de dégradations des locaux, un devis de remise en état des éléments détériorés sera demandé par la collectivité et sera soumis au paiement par le locataire qui pourra faire intervenir son assurance responsabilité civile. Cet article est applicable à toutes catégories de locataires.

Article 6 - LES ENGAGEMENTS DU LOCATAIRE

Dans le cas où l'une des consignes suivantes ne serait pas respectée, la commune se réserve la possibilité de refuser toute location ultérieure au locataire.

Respect des locaux, matériels et mobilier, dégradation des murs, des sols

6.1. Sécurité des personnes et des locaux

L'ensemble des salles communales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter. D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- Maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés au mur,
- Maintenir accessibles tous les moyens de secours,
- Ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu, dans le respect des normes et puissances électriques
- Respecter le nombre de personnes pouvant être accueillies dans la salle,
- Ne pas faire dormir des personnes dans les locaux.

Paraphes

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (112), SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18),…

Le maire, en application des articles L. 2212-1 et L. 2212-2 du CGCT et du décret 73-1007 du 31 octobre 1973, pourra à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de gendarmerie, sans que le locataire ne puisse s'y opposer.

6.2. Respect des locaux et des matériels

Le locataire veillera à prendre soin des locaux, matériels et mobilier mis à sa disposition (tables, chaises, parquet, sanitaires, électroménager…)

6.3. Interdictions d'usage

Dans les salles il est interdit :

- D'utiliser des matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations, d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue,
- D'introduire des pétards ou des fumigènes,
- De fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 1986 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et applicable au 01/02/2007, l'usage de la cigarette électronique est également interdit,
- L'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants),
- **De planter des clous, des agrafes, percer, coller quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle**,

6.4. Respect de l'environnement

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement :

- Utilisation raisonnée de l'éclairage (*interdiction d'utilisation de laser et stroboscope en extérieur)*, du chauffage et de l'eau,
- Tri sélectif des déchets : dépôt obligatoire des sacs fermés dans les containers,
- Tri de verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet,
- Ramassage des mégots de cigarettes,
- Le volume sonore devra être respecté. Autant que possible les portes et fenêtres devront rester fermées en cas d'utilisation de matériel sonore.
- Interdiction de lancer des feux d'artifice dans le périmètre de la salle,
- Interdiction de planter des tentes et abris de fortunes sur les pelouses.

6.5. Respect du voisinage

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle. Il veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment, à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique. Tout trouble de voisinage est **une infraction sanctionnée par l'article R. 1334-31 du Code de la santé publique.**

6.6. Buvette et alimentation

Toute association désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. A la charge de l'association de se rapprocher du service sport et vie associative afin d'obtenir l'autorisation de buvette temporaire qui sera donnée dans le respect des textes en vigueur.

Paraphes

6.7. Lâcher de lanternes

Tout lâcher de lanternes devra faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la préfecture de la Manche dans un délai raisonnable. Ces lâchers sont strictement interdits sur les communes de : Acqueville, Beaumont-Hague, Biville, Branville-Hague, Gréville-Hague, Sainte-Croix-Hague, Vasteville et Vauville.

6.8. Restauration

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. (HACCP)

6.9. Circulation et stationnement

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle.
Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire, de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.
Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la location en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.
Aucun véhicule ne devra stationner devant les portes, voies d'accès et issues de secours.

Article 7 – FRAUDES ET NON RESPECT

Toute fraude ou non-respect d'une des clauses du règlement d'utilisation des salles municipales, pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la location. On entend par fraude : fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité des sommes versées et dues par le locataire.
Il sera également refusé toute location future des salles durant une période de 3 ans.

Article 8 - RECOURS

Toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen 3 rue Arthur Leduc - 14000 CAEN. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application Informatique « télé recours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 9 - DISPOSITIONS FINALES

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement par arrêté du maire à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus et les fonctionnaires de la commune ayant reçu délégation de signature possèdent l'autorité pour faire appliquer ce règlement (confère arrêtés de délégations).

Le locataire reconnait avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Fait à La Hague, le

Le locataire :	Pour la commune
Nom prénom	Le maire-Délégué

Lu et approuvé

Paraphes

<u>En cas d'urgence : faire le 02.33.01.53.33, le numéro de téléphone de l'astreinte polyvalente vous sera alors indiqué.</u>

Destinataires des données :
- Le service citoyenneté,
- Les élus,
- Le service de gestion comptable de Cherbourg

Durée de conservation :
- Les pièces produites sont conservées du dépôt du dossier et dans la limite de deux ans après l'utilisation de la salle.

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)

Annexes :
1 - Contrat de location
2 – Etat des lieux
3 – Inventaire vaisselle

Paraphes