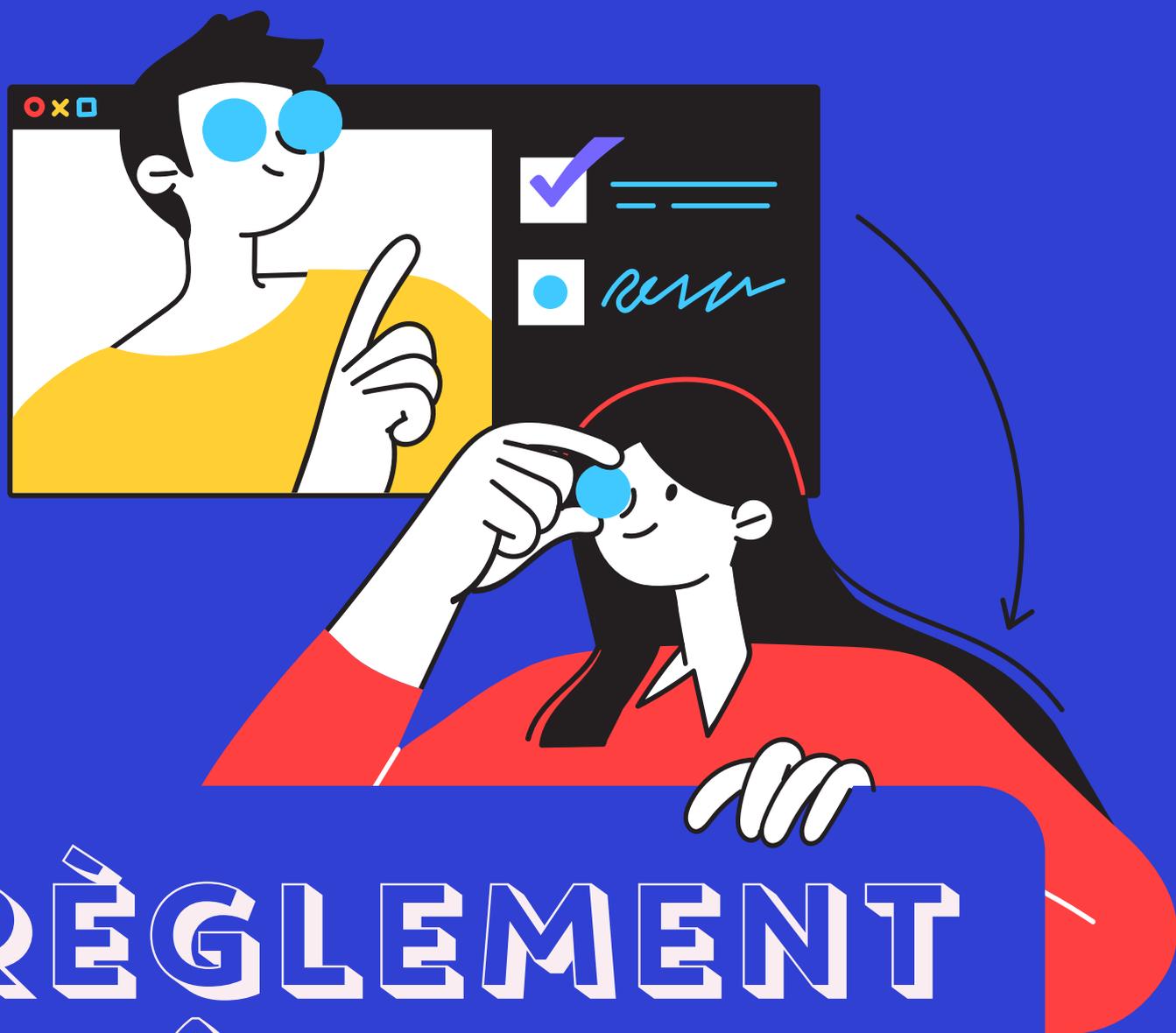


Mairie de Saint-Symphorien-sur-Coise
Mars 2025



RÉGLEMENT PRÊT DE SALLES

ESPACE ALBERT MAURICE

PRÉAMBULE

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'Espace Albert Maurice, propriété de la Ville de Saint-Symphorien-sur-Coise, situé 57, boulevard du stade à Saint-Symphorien-sur-Coise.

La Ville est propriétaire de locaux qu'elle peut décider de mettre à disposition d'utilisateurs lorsqu'un intérêt public local le justifie. L'occupation de ces locaux est soumise aux règles de gestion et d'organisation fixées dans le présent règlement.

Le présent règlement est opposable à tous les utilisateurs, son non-respect peut engendrer des sanctions.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance de ce règlement général, et s'engager à en respecter les dispositions.

PRÉAMBULE	2
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Utilisateurs potentiels	3
Services municipaux	
(utilisateurs prioritaires)	3
Groupements	3
Personnes physiques.....	3
Destination d'usage des locaux	3
MODALITÉS DE RÉSERVATION	4
Dossier de réservation	4
1-1 Instruction	
de la demande de réservation.....	4
1-2 Annulation de réservation	4
· A la demande de l'utilisateur.....	4
· A l'initiative de la Ville	4
Réservation	
de créneaux récurrents	4
Retrait de la décision	
de mise à disposition	4
CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION	
ET D'UTILISATION DES LOCAUX	5
Accès - horaires - état des lieux	5
Tarifs	5
Prix de location.....	5
La caution.....	5
Restitution du local - Remise en état	5
Moyens de paiement	5
Calendrier des paiements	5

Sécurité	6
Utilisation des locaux	6
Décoration.....	6
Chauffage	6
Equipements électriques	6
Sonorisation	6
Matériel.....	7
Nuisances sonores.....	7
Hygiène et santé publiques	7
Nettoyage de la salle,	
des sanitaires et de la cuisine.....	7
Déchets	7
Animaux	7
Activités lucratives	7
Démarches légales.....	7
RESPONSABILITÉ - ASSURANCE	8
Valeur de reconstruction à neuf	8
Garantie des honoraires d'expert.....	8
Recours des voisins, tiers, locataires	9
NON RESPECT	
DES OBLIGATIONS - SANCTIONS	9
MODIFICATION	
DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL	9
CONTENTIEUX ET RECOURS	9
RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA	
PROTECTION DES DONNÉES	10
1. Généralités et identité du responsable	
du Traitement.....	10
2. Finalités du traitement	10
3. Données collectées	10
4. Destinataire des données	10
5. Vos droits	10
6. Sécurité	11
7. Stockage	
des Données à Caractère Personnel.....	11
8. Transferts hors UE	11
Espace mis à disposition.....	12
Capacité de la salle.....	12
Lieu d'encaissement des règlements ..	12
Horaires de la salle	12
Equipement de la salle.....	12

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

UTILISATEURS POTENTIELS

La mise à disposition de locaux municipaux est une faculté offerte par la Ville au bénéfice des utilisateurs¹ suivants.

1 - SERVICES MUNICIPAUX (UTILISATEURS PRIORITAIRES)

Les services municipaux utilisent les locaux si leurs salles de réunions réservées à cet effet sont indisponibles ou s'ils ne disposent pas eux-mêmes de lieu de réunion dédié.

À ce titre, en sa qualité de propriétaire et conformément à l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville se réserve un droit prioritaire d'occupation des locaux municipaux.

Leur reprise peut avoir lieu de plein droit sans que les utilisateurs puissent prétendre à une quelconque indemnité. Une solution de remplacement sera proposée dans la mesure du possible.

ultanés, la Ville se réserve le droit de revoir les quantités demandées et d'en informer le bénéficiaire du prêt.

2 - GROUPEMENTS

Par groupements, il faut entendre :

- Les associations régies par la loi de 1901 déclarées et légalement constituées
- Les établissements scolaires
- Les organismes publics ou privés jouissant de la personnalité morale (exemples : autre collectivité publique, sociétés d'économie mixte (SEM), entreprises...),
- Les partis politiques,
- Les syndicats professionnels,

3 - PERSONNES PHYSIQUES

Par personne physique, il faut entendre une personne disposant de la pleine capacité juridique au sens des articles 1145 et suivants du code civil. La salle peut être réservée par des particuliers principalement le week-end, veille de jours fériés et jours fériés.

DESTINATION D'USAGE DES LOCAUX

L'espace mis à disposition est précisé en annexe. La salle fait l'objet d'attribution ponctuelle et est principalement affectée à la tenue de :

- Réunions,
- Congrès, conférences, assemblées générales,
- Manifestations publiques ou privées,
- Spectacles, répétitions, expositions, animations,
- Collecte de sang
- Fêtes et cérémonies privées, vins d'honneur.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'usage des locaux doit être compatible avec la capacité d'accueil, le respect des législations en vigueur, les consignes de sécurité incendie. L'utilisation des locaux doit être conforme à leur destination.

¹ utilisateurs : personne morale ou physique ayant conclu le contrat de réservation et prenant de ce fait la qualité de contractant.

MODALITÉS DE RÉSERVATION

L'utilisateur doit effectuer – dans la mesure du possible – sa demande en ligne sur le site internet de la Ville : saintsym.fr



DOSSIER DE RÉSERVATION

La réservation sera étudiée à réception du dossier complet qui comprend :

- Le formulaire de réservation incluant un bordereau technique,
- Le présent règlement signé,
- l'attestation d'assurance responsabilité
- le chèque de caution
- le chèque de règlement

La demande de réservation peut être effectuée 12 mois avant pour les associations et établissements scolaires et 4 mois pour les particuliers.

Le dossier complet de réservation doit être remis par l'utilisateur au plus tard 14 jours avant la date d'utilisation de la salle.

Dans le cadre de réservation liée à un recueillement après décès, le délai de réservation n'est pas applicable.

INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE RÉSERVATION

La demande de réservation doit être effectuée en ligne sur le site internet de la Ville et y déposer les documents nécessaires.

Elle nécessite une adresse mail. Pour les usagers ne disposant pas d'adresse mail, la demande peut être adressée en mairie. La demande est ensuite instruite par le service gestionnaire.

La confirmation de réservation et la facture, le cas échéant, seront transmises dans les meilleurs délais par rapport à la demande de réservation de salle(s).

Annulation de réservation

- À la demande de l'utilisateur
L'utilisateur doit informer le service gestionnaire en se connectant à l'espace dédié à sa demande de réservation en justifiant le motif d'annulation dans un délai minimum de 10 jours avant la date de réservation.

À défaut de respecter le délai d'annulation de 10 jours, l'utilisateur restera débiteur du prix de la location. Aucun remboursement (prix) ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure.

La Ville pourra proposer le créneau annulé à tout autre utilisateur potentiel.

- À l'initiative de la Ville

La Ville peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède, le cas échéant, au remboursement de l'utilisateur, qui ne peut cependant prétendre à quelque indemnité que ce soit.

RÉSERVATION DE CRÉNEAUX RÉCURRENTS

La mise à disposition peut consister en une occupation sous forme de créneaux récurrents. Dans ce cas, une convention de mise à disposition fixe les conditions de mise à disposition.

RETRAIT DE LA DÉCISION DE MISE À DISPOSITION

Bénéficiaire d'une salle municipale n'est pas un droit.

Conformément à l'article L-2122.21 du Code Général des Collectivités, la Ville peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de locaux compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement notamment si les précédentes occupations organisées par le même demandeur se sont traduites par des troubles, des dégâts, ou du défaut de paiement de la location,
- De la nécessité d'assurer le respect de l'ordre public dans le cadre des lois et règlements applicables.

CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Il est précisé qu'il est interdit de réserver la salle pour le compte d'un tiers ainsi que de sous-louer la salle, prêté intuitu personae par la Ville.

La salle mise à disposition est placée sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur dès l'instant où il en prend possession.

La salle est en effet mise à disposition d'une personne physique ou morale identifiée et à elle seule.

Par exception, une association peut permettre à une autre association d'accéder à l'espace Albert Maurice durant les créneaux qu'elle a réservés, sous sa responsabilité. Dans ce cas, le co-contractant de la commune reste l'association qui a effectué la réservation, à charge pour lui de veiller au respect du présent règlement.

ACCÈS • HORAIRES • ÉTAT DES LIEUX

La salle est mise à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement.

Pour les locations le week-end,

- un état des lieux entrant est effectué par le service gestionnaire en présence de l'utilisateur, le vendredi entre 14h et 16h. À cette occasion, les consignes d'utilisation et le badge d'accès de la salle sont remis par le service gestionnaire.
- un état des lieux sortant est effectué par le service gestionnaire en présence de l'utilisateur le lundi entre 8h30 et 9h. À cette occasion, le badge d'accès de la salle est remis au service gestionnaire.

Pour les locations en semaine nécessitant l'utilisation de la cuisine, un état des lieux sera effectué. Les modalités pratiques sont définies lors de la réservation.

TARIFS

Les tarifs de mise à disposition des locaux sont fixés, chaque année, par délibération du conseil municipal.

PRIX DE LOCATION

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature du contrat.

Le tarif porté à la connaissance de l'utilisateur au jour de la réservation est donc mentionné sous réserve d'une éventuelle augmentation.

Le paiement devra intervenir avant l'utilisation du local, excepté pour les administrations et organismes soumis aux règles de comptabilité publique.

LA CAUTION

La salle est mise à disposition sous condition de versement d'une caution établie par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque est déposé à titre de garantie destiné à couvrir les frais éventuels de réparation, des pertes ou dégradations du matériel prêté ou loué.

RESTITUTION DU LOCAL - REMISE EN ÉTAT

Dans l'hypothèse où la salle serait restituée en état non conforme, l'utilisateur se verra facturer le coût de la remise en bon état de propreté. La perte du badge entraîne également la facturation de son remplacement et l'application des tarifs majorés...

MOYENS DE PAIEMENT

Types de paiement admis à ce jour : chèque.

CALENDRIER DES PAIEMENTS

Le paiement de la location interviendra au plus tard 14 jours avant la date.

Le paiement d'éventuelles prestations complémentaires interviendra dès réception d'une facture spécifique. Le cas échéant, le paiement des frais de remise en état ou de remplacement du matériel interviendra dès réception d'une facture spécifique.

À défaut de paiement dans le mois de la réservation, la demande de recouvrement sera transmise au service financier de la Ville puis au Trésor Public.

SÉCURITÉ

La salle a une capacité d'accueil maximale indiquée en annexe. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale de l'utilisateur sera engagée.

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie.

Le jour de la manifestation, l'utilisateur devra prendre les consignes de sécurité auprès de l'agent présent.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- Ne pas obstruer les issues de secours en intérieur et en extérieur par des stationnements gênants et les moyens d'extinction,
- Ne pas surcharger les installations électriques,
- Ne pas utiliser de système de chauffage ou, de cuisson, ou de réchauffage, autres que ceux fournis dans la salle,
- Interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz, trépied de cuisson et les produits inflammables
- Ne pas réaliser des aménagements non prévus lors de la réservation.
- Ne pas utiliser de matériaux, articles pyrotechniques et produits inflammables ou susceptibles d'être dangereux à l'intérieur et à l'extérieur des locaux (bougies et fontaines lumineuses pour gâteaux, machines à fumée, feux d'artifices, feux de bengale, fumigènes, barbecues, lanternes chinoises...).

L'utilisateur doit désigner des référents d'évacuation (communément désignés comme guide-file serre-file) dans l'hypothèse d'un sinistre afin d'orienter les personnes vers les sorties de secours.

Un service de sécurité peut être exigé selon les circonstances et la réglementation en vigueur.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,

- Contacter les pompiers et le service sécurité du site.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, de dégâts des eaux, vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinets et issues de secours fermés.

UTILISATION DES LOCAUX

L'utilisateur s'engage à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses. Toute dégradation occasionnée fera l'objet d'une facturation. À noter que la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La personne désignée dans le formulaire de réservation devra être présente sur place et joignable pendant toute la durée d'occupation.

DÉCORATION

Elle sera assurée par les soins de l'utilisateur sans dégrader les supports :

- Pas de fixation sur les murs, fenêtres...
- Pas de fixation sur les boiseries (agrafes, punaises, pointes, clous...)
- Pas d'affichage sur les murs, portes. Les points de fixation prévus à cet effet devront être utilisés. L'usage de la pâte à fixe est interdit. Tous les éléments de décoration seront enlevés à l'issue de la manifestation par le preneur. Ils devront respecter les normes de classement au feu applicables à ce type de bâtiment.
- Pas de confettis.

CHAUFFAGE

Le chauffage est équipé d'une programmation centralisée non accessible aux usagers et gérée par le service municipal compétent, Seuls la mise en route et l'arrêt du chauffage seront faits par l'utilisateur.

SONORISATION

La sonorisation devra obligatoirement être branchée sur la prise prévue à cet effet.

Le matériel de sonorisation sur place est adapté à la prise de parole (discours) et la musique d'ambiance uniquement.

ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES

L'installation électrique de la salle ne doit en aucun cas être modifiée. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant existants selon les normes tolérées, à l'exclusion

de toute installation sommaire telle que douille voleuse, multiprises ou autres pouvant entraîner un dépassement de la puissance admise sur chaque ligne.

MATÉRIEL

Les soubassements situés sur les murs de la salle ne peuvent servir de support de quelque nature que ce soit.

Le matériel prévu pour permettre l'usage de la salle consiste en :

- Des tables et des chaises, en quantité suffisante pour l'effectif autorisé dans les lieux. Les tables et chaises ne pourront être déplacées à l'extérieur du bâtiment.
- Du matériel de sonorisation,
- Des poubelles pour le tri sélectif (voir ci après)

Tous les autres ustensiles et matériels doivent être fournis par l'utilisateur.

NUISANCES SONORES

L'utilisateur veille à éviter les nuisances sonores. Il veille au respect des réglementations sur le bruit découlant des parties légales et réglementaires du Code de la Santé Publique, du Code de l'Environnement.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut-être verbalisé.

La Ville se réserve le droit de mettre un terme à la manifestation en cas de non-respect de la réglementation.

HYGIÈNE ET SANTÉ PUBLIQUES

En cas de préparation et distribution d'aliments à consommer, celles-ci devront respecter la réglementation d'hygiène publique afin de garantir la sécurité alimentaire du consommateur dans le respect de la législation en vigueur découlant notamment du «paquet hygiène» que constituent l'arrêté du 1er janvier 2006 et les règlements (CE) n°178-2002 et n° 852/2004 du Parlement européen.

La Ville attire l'attention de l'utilisateur sur la réglementation en matière de consommation d'alcool et de produits illicites et l'invite tout particulièrement à veiller aux publics fragiles conformément notamment aux dispositions des articles L-3311.1 et suivants et L3512-8 du Code de la Santé Publique.

Il est notamment interdit de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès des équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. La consommation d'alcool doit faire l'objet d'une déclaration lors de la réservation.

En cas de vente d'alcool, une autorisation doit être sollicitée en mairie.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics utilisés s'agissant de locaux collectifs accueillant du public, conformément à la législation en vigueur notamment les articles R-3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

NETTOYAGE DE LA SALLE, DES SANITAIRES ET DE LA CUISINE

Les décorations et leurs traces doivent être enlevées au terme de la location.

L'organisateur devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux.

Le nettoyage consiste en :

- nettoyer les tables et plan de travail
- vider la chambre froide
- balayer
- vider les poubelles en application des consignes de tri

L'organisateur devra prévoir les produits d'entretien, étant précisé que seul l'usage de produits neutres est autorisé. Le matériel utilisé sera rangé dans les espaces dédiés conformément aux consignes données lors de l'état des lieux.

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à plonge ainsi que dans les toilettes.

DÉCHETS

Les ordures ménagères devront être déposées dans les containers extérieurs prévus à cet effet (les sacs poubelles 30 l sont conseillés), dans le respect du tri sélectif.

ANIMAUX

L'accès des animaux dans les locaux est interdit. Seuls sont admis ceux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

ACTIVITÉS LUCRATIVES

Les activités commerciales sont soumises à autorisation municipale.

DÉMARCHES LÉGALES

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches et déclarations légales et réglementaires auprès des autorités ou organismes compétents (SACEM en cas de diffusion musicale et/ou télévisée; déclaration SACD pour les œuvres relevant du spectacle vivant, demande temporaire débits de boissons...)

RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Les responsabilités respectives de la Ville et de l'utilisateur sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

En conséquence de quoi :

La Ville assure les risques de dommages et de responsabilité inhérents en sa qualité de propriétaire des bâtiments.

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affecter ses propres biens.

Les biens se trouvant à l'intérieur des locaux ou parties des locaux objets de la mise à disposition lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.

Ses propres préjudices financiers et notamment les pertes d'exploitation ou pertes de jouissance qu'il peut subir dans l'exploitation de ses activités. Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur des locaux ou parties de locaux du fait de ses activités (ex : vols).

Il devra également souscrire une assurance pour la manifestation organisée.

La couverture des risques locatifs par l'utilisateur devra s'entendre de la souscription de contrats d'assurance de dommages comportant obligatoirement les garanties ou clauses suivantes :

Evénements assurés

- Incendie - Explosion - Foudre
- Dommages électriques
- Dégâts des eaux et fluides - Fumées
- Attentat - Vandalisme
- Tempête - Grêle - Neige
- Choc de véhicule - Chute d'avion

VALEUR DE RECONSTRUCTION À NEUF

En cas de destruction partielle ou totale du bâtiment, l'utilisateur devra prendre à sa charge la totalité des frais de reconstruction à l'identique de l'ouvrage.

Il supportera tous les frais inhérents aux procédures et aux travaux annexes, même en présence de tiers responsables, à charge pour lui d'engager les actions en garantie nécessaires contre le ou les tiers.

L'utilisateur est tenu de souscrire, pour couvrir ce risque, un contrat d'assurance incluant la garantie « reconstruction à neuf » quelle que soit l'origine du dommage.

Si la garantie « valeur de reconstruction à neuf » ne peut pas être contractuellement souscrite dans les cas particuliers prévus dans les traités conclus par les compagnies d'assurance (notamment relatifs aux risques industriels), l'utilisateur devra prendre en charge et à ses frais l'expertise nécessaire à l'estimation du bien.

GARANTIE DES HONORAIRES D'EXPERT

Recours des voisins, tiers, locataires

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

L'utilisateur devra communiquer le présent règlement à la (aux) compagnie(s) d'assurance qu'il aura choisie(s) afin de permettre à celle(s)-ci de rédiger en conséquence ces garanties.

Dans le cas où l'activité exercée par l'utilisateur dans les locaux entraîne, pour la Ville et/ou les autres utilisateurs des locaux concernés, des surprimes au titre de leurs contrats de dommages aux biens, celles-ci seraient, après justification, à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra pouvoir justifier la souscription de contrats d'assurance répondant aux obligations ci-dessus. La production par l'utilisateur de ces pièces n'engagera en rien la responsabilité de la Ville pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisant.

Il est rappelé qu'aucune clause de renonciation à recours n'est consentie par l'une ou l'autre des parties qui devront donc assurer respectivement les risques qu'elles encourent.

L'utilisateur s'engage à déclarer immédiatement à sa (ou ses) compagnie(s) d'assurance et à informer immédiatement la Ville de tout sinistre ou dégradation s'étant produit dans les lieux mis à disposition quand bien même il n'en résulterait aucun dégât apparent, sous peine d'être responsable personnellement et d'être tenu de rembourser à la Ville le montant du préjudice direct ou indirect résultant pour celle-ci de ce sinistre et d'être notamment responsable vis-à-vis d'elle du défaut de déclaration en temps utile dudit sinistre.

Par souci de praticité, l'utilisateur indiquera dans les imprimés le nom de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police souscrite auprès d'elle.

NON RESPECT DES OBLIGATIONS - SANCTIONS

En cas de non-respect du présent règlement général applicable (ex : utilisation d'un prête-nom), l'utilisateur pourra voir prononcer à son encontre, après recueil de ses arguments, des sanctions motivées et adaptées.

Le tout sans préjudice des sanctions prévues par le Code Pénal tant pour l'application du présent règlement que celle des législations particulières induites par ce dernier.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL

La Ville de Saint-Symphorien-sur-Coise se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.

CONTENTIEUX ET RECOURS

Tout contentieux relatif à l'exécution du présent règlement sera porté devant le Tribunal Administratif de Lyon 184 Rue Duguesclin 69433 LYON CEDEX 03.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

La présente Politique de confidentialité régit la manière dont la ville de Saint-Symphorien-sur-Coise traite les Données à Caractère Personnel des Utilisateurs conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « Informatique et libertés » modifiée et au Règlement Européen sur la protection des Données personnelles 679/2016 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et tout texte de transposition nationale (ensemble, la « Réglementation Applicable »).

1. GÉNÉRALITÉS ET IDENTITÉ DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Au titre de la présente Politique de confidentialité, et des finalités de Traitement décrites ci-dessous, La ville de Saint-Symphorien-sur-Coise est considérée comme responsable du Traitement.

2. FINALITÉS DU TRAITEMENT

La ville de Saint-Symphorien-sur-Coise collecte uniquement les Données nécessaires pour les finalités explicites et déterminées ci-dessous :
La réservation de salles ;
Améliorer, développer, exploiter, fournir et gérer le service de réservation des salles ;
Faire respecter les conditions relatives à l'utilisation des salles ;
Gérer les demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition, d'effacement, de limitation, de portabilité, droit à la mort numérique et le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

3. DONNÉES COLLECTÉES

Les données que nous collectons lors de votre inscription pour la réalisation des finalités décrites à l'article 2 de la présente politique de confidentialité concernent :
Des données d'identification (nom, prénom, adresse, courriel, etc...)
Données de paiement

Ces données sont nécessaires à la gestion de votre inscription. Ces informations personnelles sont conservées aussi longtemps que nécessaire pour traiter votre inscription ou votre demande d'information.

4. DESTINATAIRE DES DONNÉES

Seules les personnes habilitées et déterminées mentionnées ci-dessous pourront avoir accès aux données : les agents habilités des différents services de la ville de Saint-Symphorien-sur-Coise.

Vos données ne sont communiquées, échangées, vendues ou louées à aucune autre personne que celles mentionnées ci-dessus.

5. VOS DROITS

Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- Droit d'accès (art. 15 RGPD), de rectification (article 16 RGPD) et de mise à jour ;
- Droit de verrouillage ou d'effacement de vos données à caractère personnel (art. 17 RGPD), lorsqu'elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite ;
- Droit de retirer à tout moment votre consentement (art. 13-2c RGPD) ;
- Droit à la limitation du traitement de vos données (art. 18 RGPD) ;
- Droit d'opposition au traitement de vos données (art. 21 RGPD) ;
- Droit à la portabilité des données que vous nous avez fournies, lorsque vos données font l'objet de traitements automatisés fondés sur votre consentement ou sur un contrat (art. 20 RGPD) ;
- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (art. 77 RGPD) ;
- Droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir que nous communiquions (ou non) vos données à un tiers que vous aurez préalablement désigné. En cas de décès et à défaut d'instructions de votre part, nous nous engageons à détruire vos données, sauf si leur conservation s'avère nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.

Ces droits peuvent être exercés, par simple demande par courrier électronique à l'adresse contact@saintsym.fr ou par courrier à M. le Délégué à la protection des données – 90 place du marché 69590 Saint-Symphorien-sur-Coise. Pour mieux connaître vos droits, vous pouvez également consulter le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, accessible à l'adresse suivante : <http://cnil.fr>

6. SÉCURITÉ

La ville de Saint-Symphorien-sur-Coise et ses éventuels sous-traitants s'engagent à mettre en oeuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles afin d'assurer la sécurité de nos traitements de données à caractère personnel et la confidentialité de vos données, selon les moyens actuels de la technique et en application de la Loi informatique et Libertés modifiée, du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°2018-133 du 26 février 2018 «portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne dans le domaine de la sécurité».

La ville de Saint-Symphorien-sur-Coise prend les précautions utiles, au regard de la nature de vos données et des risques présentés par notre traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès (protection physique des locaux, procédé d'authentification de nos clients avec accès personnel et sécurisé via des identifiants et mots de passe confidentiels, journalisation des connexions, chiffrement de certaines données...).

7. STOCKAGE DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

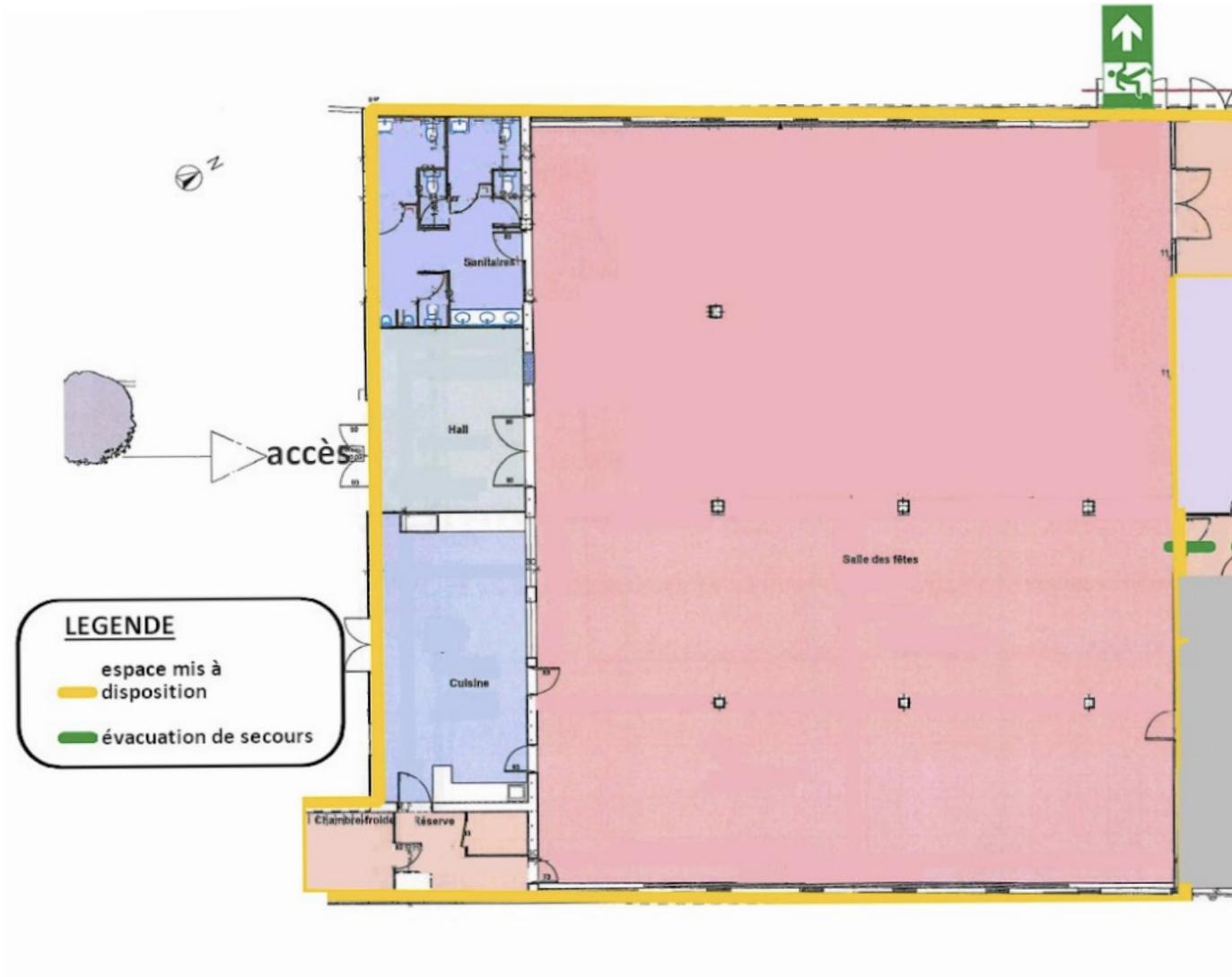
Les Données à Caractère Personnel recueillies par la ville de Saint-Symphorien-sur-Coise sont stockées et traitées dans l'UE.

8. TRANSFERTS HORS UE

La ville de Saint-Symphorien-sur-Coise s'engage à ne pas transférer les données des Utilisateurs en dehors de l'Union Européenne.

ANNEXES

ESPACE MIS À DISPOSITION



CAPACITÉ DE LA SALLE

1 / Associations et entreprises

490 personnes debout

350 personnes assises

2 / Particuliers

250 personnes debout et assises

ENCAISSEMENT DES RÈGLEMENTS

à l'ordre de Trésor Public

à adresser à :

Mairie

90, place du marché

69590 Saint-Symphorien-sur-Coise

tél. 04 78 44 37 57 - contact@saintsym.fr

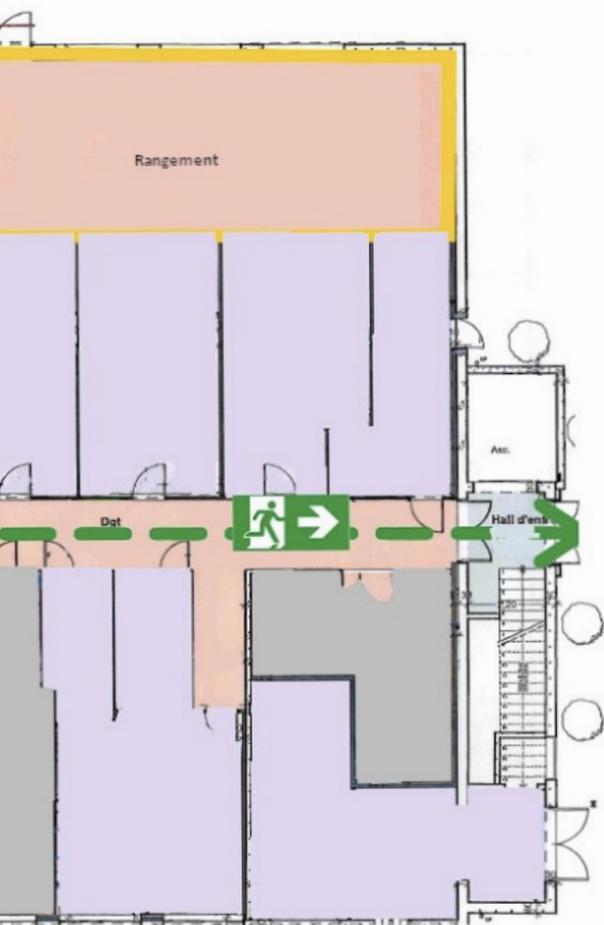
HORAIRES DE LA SALLE

horaires semaine : selon disponibilités consultables sur le site internet de la Ville

horaires du week-end : selon disponibilités consultables sur le site internet de la Ville, du vendredi après-midi 17h au lundi matin 8h30

Une seule location le week-end.

Par exception, une association peut permettre à une autre association d'accéder à l'espace Albert Maurice durant les créneaux qu'elle a réservés, sous sa responsabilité. Dans ce cas, le co-contractant de la commune reste l'association qui a effectué la réservation, à charge pour lui de veiller au respect du présent règlement.



ÉQUIPEMENT DE LA SALLE

Mobilier

30 tables rondes / 60 tables 2m / 330 chaises

Nettoyage

3 balais + 1 pelle
 1 balai ciseaux
 1 raclette
 1 chariot de lavage
 produits : liquide vaisselle, dosette pour lavage sols

NUMÉROS D'URGENCE

- 15** : Samu - Urgence médicale
- 17** : Police secours - Signaler une infraction
- 18** : Pompiers - Situation de péril ou accident
- 114** : Urgence SMS - Accessible par application ou SMS
- 196** : En mer - Sauvetage en mer
- 112** : Europe - Urgence médicale, infraction, péril

•
Mairie de Saint-Symphorien-sur-Coise
90, place du Marché - 69590 Saint-Symphorien-sur-Coise
04 78 44 37 57 - saintsym.fr