

MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

**DEMANDE DE
SECOND LIVRET DE FAMILLE**

*Article 634 à 636-2 de « l'instruction générale relative à l'état civil » du 11 mai 1999
(Décret du 15 mai 1974, arrêté du 16 mai 1974)*

IDENTITE DU OU DES DEMANDEURS

Je soussigné(e) (1) _____

Domicilié(e) à _____

NATURE DU LIVRET

Sollicite la délivrance d'un second livret de famille (2) :

- d'époux
- de mère naturelle ou adoptive
- de père naturel ou adoptif
- commun des père et mère naturels (3)

MOTIF DE LA DEMANDE

Pour le motif suivants (2) :

- Perte, vol ou destruction du premier livret (art. 15, décret du 15 mai 1974)
- Changement dans la filiation ou dans les noms ou prénoms des personnes qui figurent sur le livret (art. 16, décret du 15 mai 1974)
- Epoux dépourvu du livret (art. 14, décret du 15 mai 1974)
- Légitimation d'un enfant décédé (art. 16-1, décret du 15 mai 1974)

Je motive ma demande par les considérations suivantes (4) :

CONDITIONS DE DELIVRANCE

Je sollicite (2) :

- L'établissement d'un nouveau livret par reproduction du premier par l'officier de l'état civil de ma résidence, et à cet effet je présente le premier livret en ma possession.
- La reconstitution d'un nouveau livret par les voies prévues à l'article 636 de l'I.G. de l'Etat Civil et remplis à cet effet le questionnaire figurant au verso de la présente.

Je certifie en outre que les renseignements indiqués ci-dessus et (éventuellement) au verso sont exacts.

A _____, le _____

Signature

- (1) Noms en lettres capitales et prénoms
(2) Cocher d'une croix
(3) Dans ce cas la demande doit être introduite conjointement par le père et la mère
(4) Préciser les motifs de la demande

QUESTIONNAIRE A REMPLIR
A L'APPUI DE LA DEMANDE D'UN SECOND LIVRET DE FAMILLE
LORSQUE LE PREMIER LIVRET N'EST PAS PRESENTE

Mariage contracté à la Mairie de _____ le _____

ENTRE

NOM (1) _____	NOM (1) _____
Prénoms _____	Prénoms _____
(2) _____	(2) _____
(3) _____	(3) _____

ENFANTS

1) Prénoms _____	2) Prénoms _____
Né(e) le _____	Né(e) le _____
à _____	à _____
(2) _____	(2) _____
3) Prénoms _____	4) Prénoms _____
Né(e) le _____	Né(e) le _____
à _____	à _____
(2) _____	(2) _____
5) Prénoms _____	6) Prénoms _____
Né(e) le _____	Né(e) le _____
à _____	à _____
(2) _____	(2) _____

(1) Noms en lettres capitales
(2) Mentionner le cas échéant, la date et le lieu de décès
(3) Préciser le cas échéant, la date du divorce ou de la séparation de corps

NOTA : Le livret de famille est constitué de la réunion des extraits des actes de mariage et éventuellement de décès des époux, des actes de naissance des enfants et, le cas échéant, des actes de décès des enfants mineurs ainsi que de la mention de tous actes ou jugements ayant une incidence sur l'état civil des personnes considérées. L'usage d'un livret incomplet ou devenu inexact à la suite de changements intervenus engage la responsabilité des époux qui sont passibles de poursuites pénales.

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour le traitement de l'état civil et de l'identité des personnes, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DU PERSONNEL

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DU PERSONNEL

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DU PERSONNEL

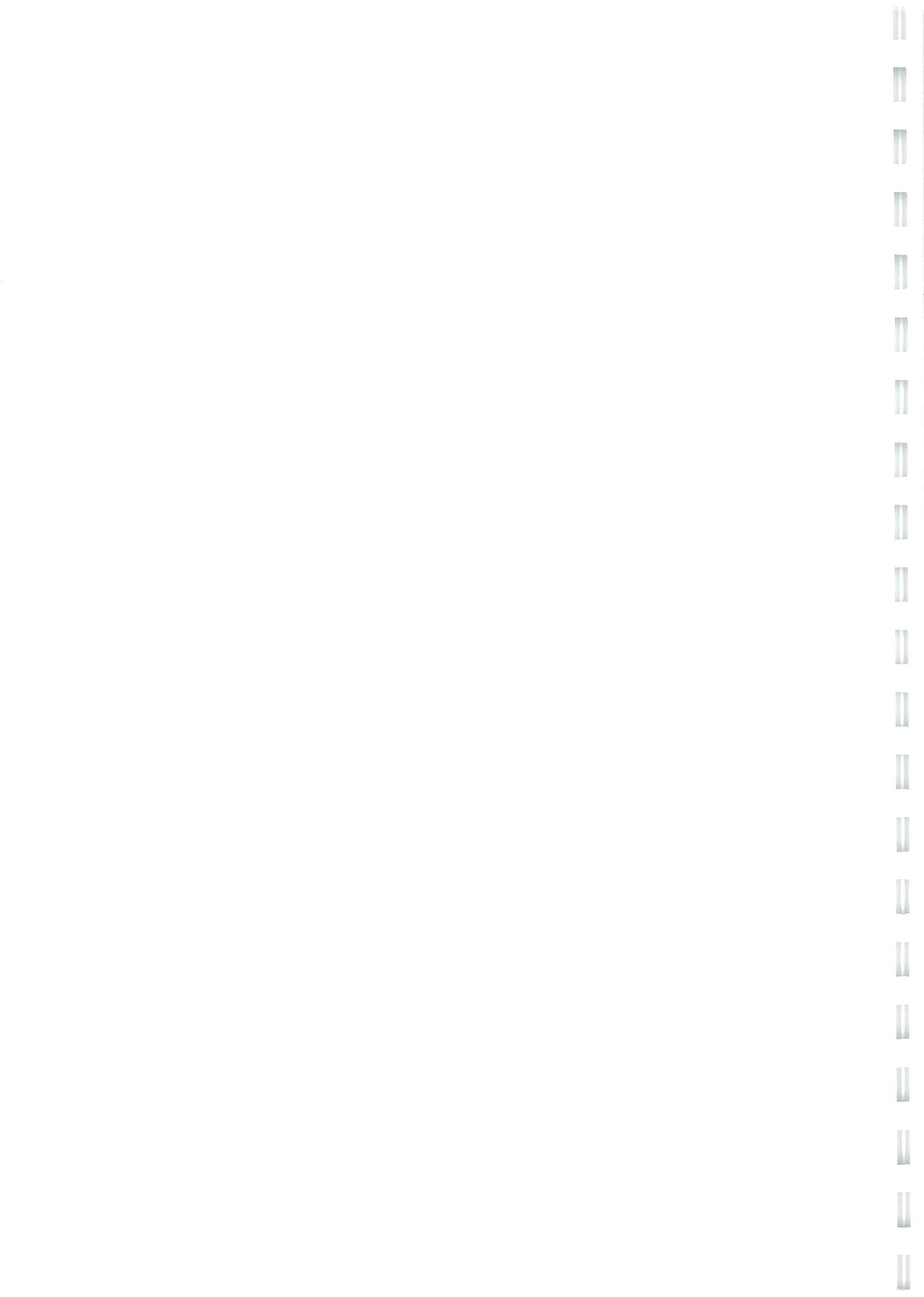
La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DU PERSONNEL

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.



NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES ÉLUS

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES ÉLUS

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES ÉLUS

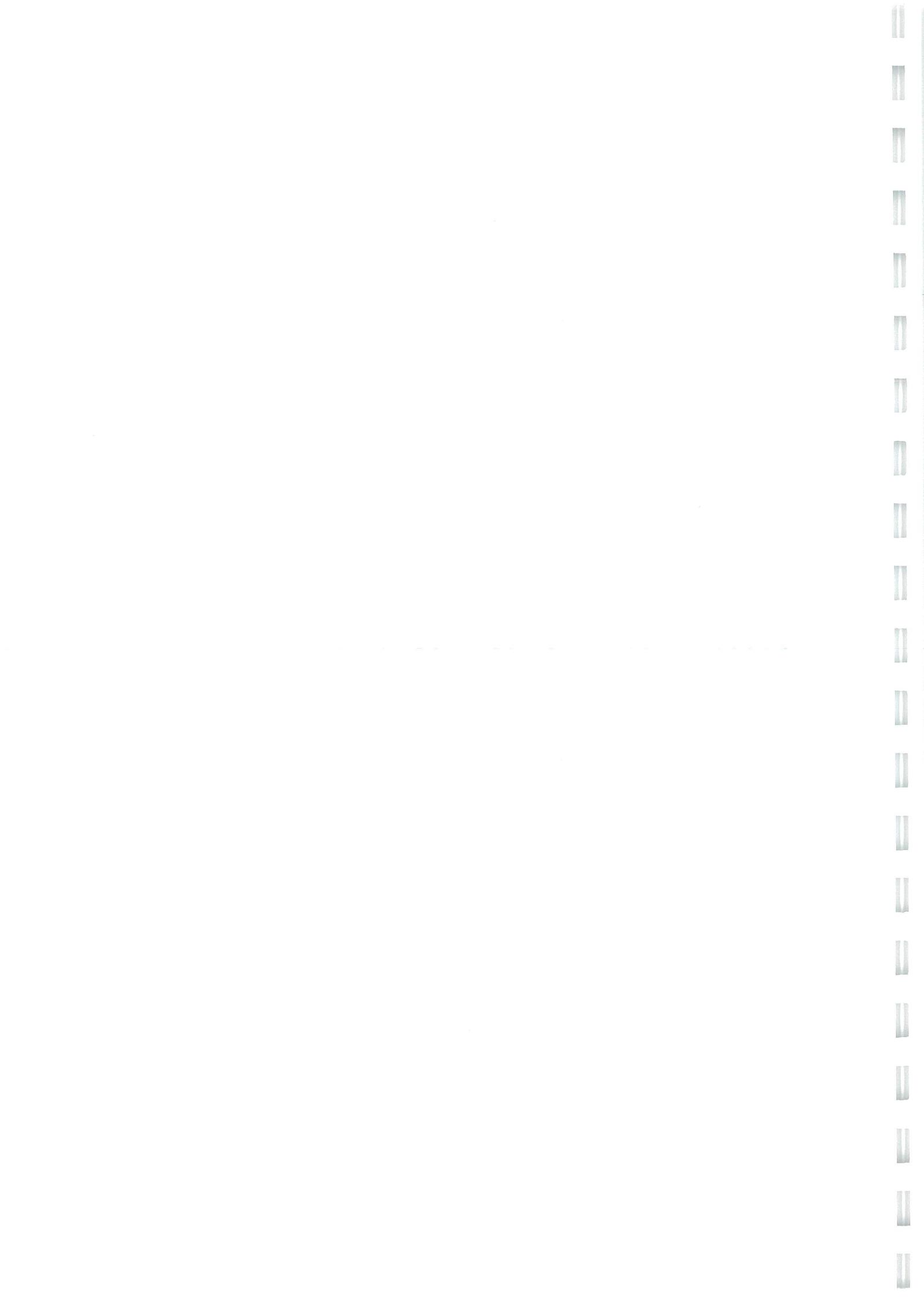
La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES ÉLUS

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

A ce titre, nous vous avertissons que « les informations vous concernant sont transmises aux administrations fiscale et sociale pour l'accomplissement de leurs missions et servent au recouvrement des cotisations sociales et de l'impôt ainsi qu'à l'ouverture et au calcul de droits en matière de prestations sociales (article 78 de la loi n° 2018-1203 du 22 décembre 2018 de financement de la sécurité sociale pour 2019). Leur utilisation s'effectue dans le respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. » Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.





PRE - INSCRIPTION A L'ECOLE PUBLIQUE DE SIXT SUR AFF

Année scolaire 2021 - 2022

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

Nom et Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Sexe :

FILIATION

Nom et Prénom du Parent 01 :

Adresse :

Tél domicile :

Nom et Prénom du Parent 02 :

Adresse (si différente du parent 01) :

Tél domicile (si différent du parent 01) :

AUTRES ENFANTS A CHARGE		
Nom-Prénom	Date de naissance	Etablissement scolaire

RENSEIGNEMENTS SUR LA SCOLARITE

Date de scolarisation souhaitée :

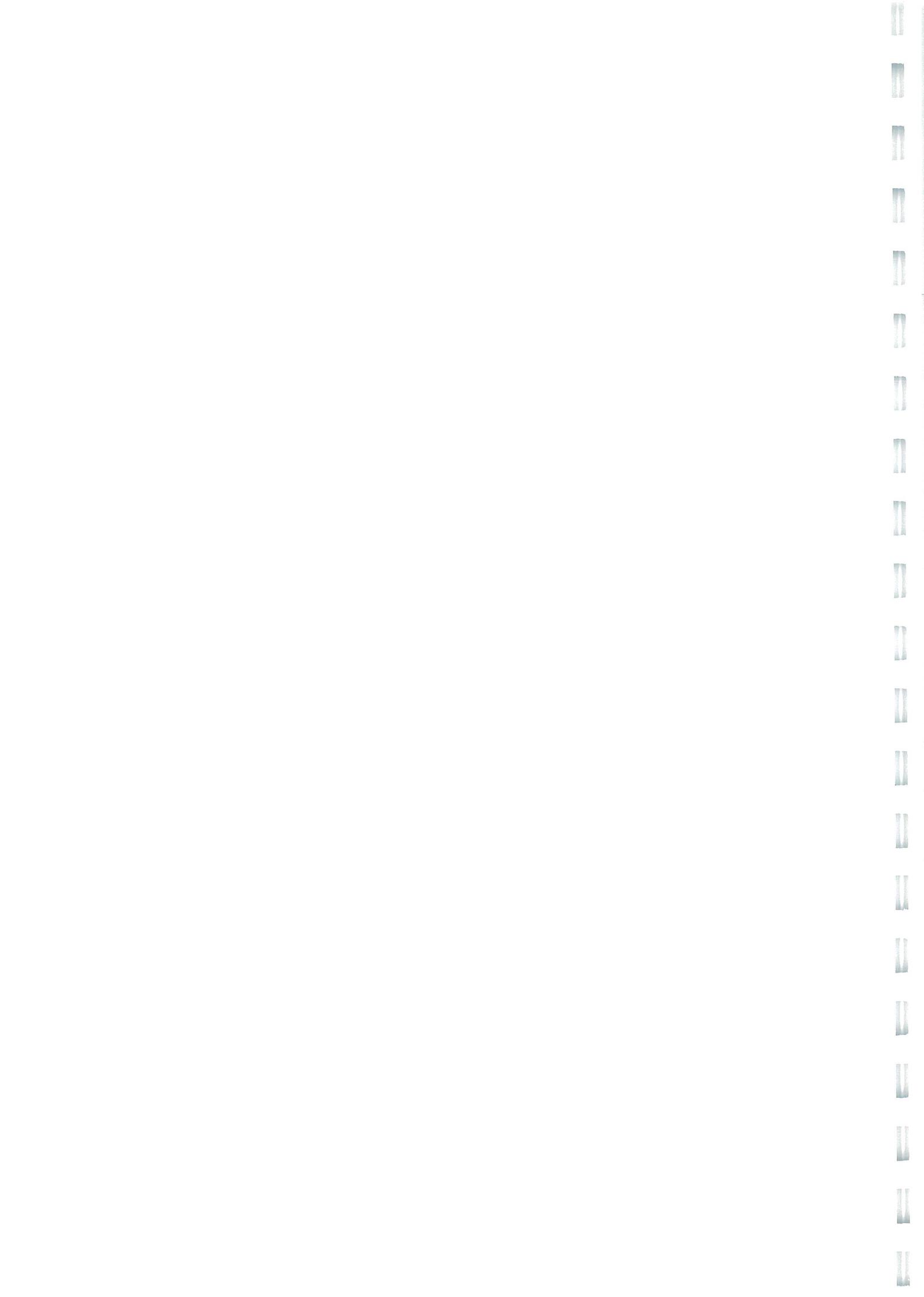
Classe fréquentée pour la scolarité 2021 - 2022 :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements communiqués.

Fait à Sixt-sur-Aff, le

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour le traitement des affaires scolaires, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP SLAF 2014 006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dgd@edg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.





TRANSPORT SCOLAIRE

Pour prévoir le circuit du transport scolaire pour les collèges de La Gacilly et de Pipriac l'année prochaine, la Mairie a besoin de connaître l'établissement que vous avez l'intention de retenir pour votre enfant.

Merci de nous retourner cet imprimé pour le Vendredi 12 Avril 2019

Identité de l'enfant

NOM : _____
PRENOM : _____

Identités et coordonnées des parents

PARENT 01 (Nom et prénom) : _____
PARENT 02 (Nom et prénom) : _____
ADRESSE : _____

Collège fréquenté à la rentrée 2019-2020

Pense fréquenter le collège de : _____
Point de montée demandé (pour l'arrêt du car) : _____

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la gestion des transports scolaires, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP SLAF 2014 006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX ou dpl@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



TRANSPORT SCOLAIRE

Pour prévoir le circuit du transport scolaire pour les collèges de La Gacilly et de Pipriac l'année prochaine, la Mairie a besoin de connaître l'établissement que vous avez l'intention de retenir pour votre enfant.

Merci de nous retourner cet imprimé pour le Vendredi 12 Avril 2019

Identité de l'enfant

NOM : _____
PRENOM : _____

Identités et coordonnées des parents

PARENT 01 (Nom et prénom) : _____
PARENT 02 (Nom et prénom) : _____
ADRESSE : _____

Collège fréquenté à la rentrée 2019-2020

Pense fréquenter le collège de : _____
Point de montée demandé (pour l'arrêt du car) : _____

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la gestion des transports scolaires, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP SLAF 2014 006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX ou dpl@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

INSCRIPTION AU CONCOURS DES MAISONS FLEURIES 2021

Je soussigné(e),

NOM et Prénom _____

ADRESSE : _____

Numéro de téléphone : _____

déclare m'inscrire au Concours de Maisons Fleuries 2021, dans la catégorie (*cocher la case souhaitée*) :

- 1^{ère} catégorie** **MAISON AVEC JARDIN**
 2^{ème} catégorie **MAISON SANS JARDIN**

Le règlement de ce concours est celui du « Concours intercommunal des maisons fleuries » consultable en Mairie.

En complétant et retournant ce formulaire, je déclare accepter ledit règlement ainsi que donner mon consentement au traitement de mes données dans le cadre du concours de maisons fleuries.

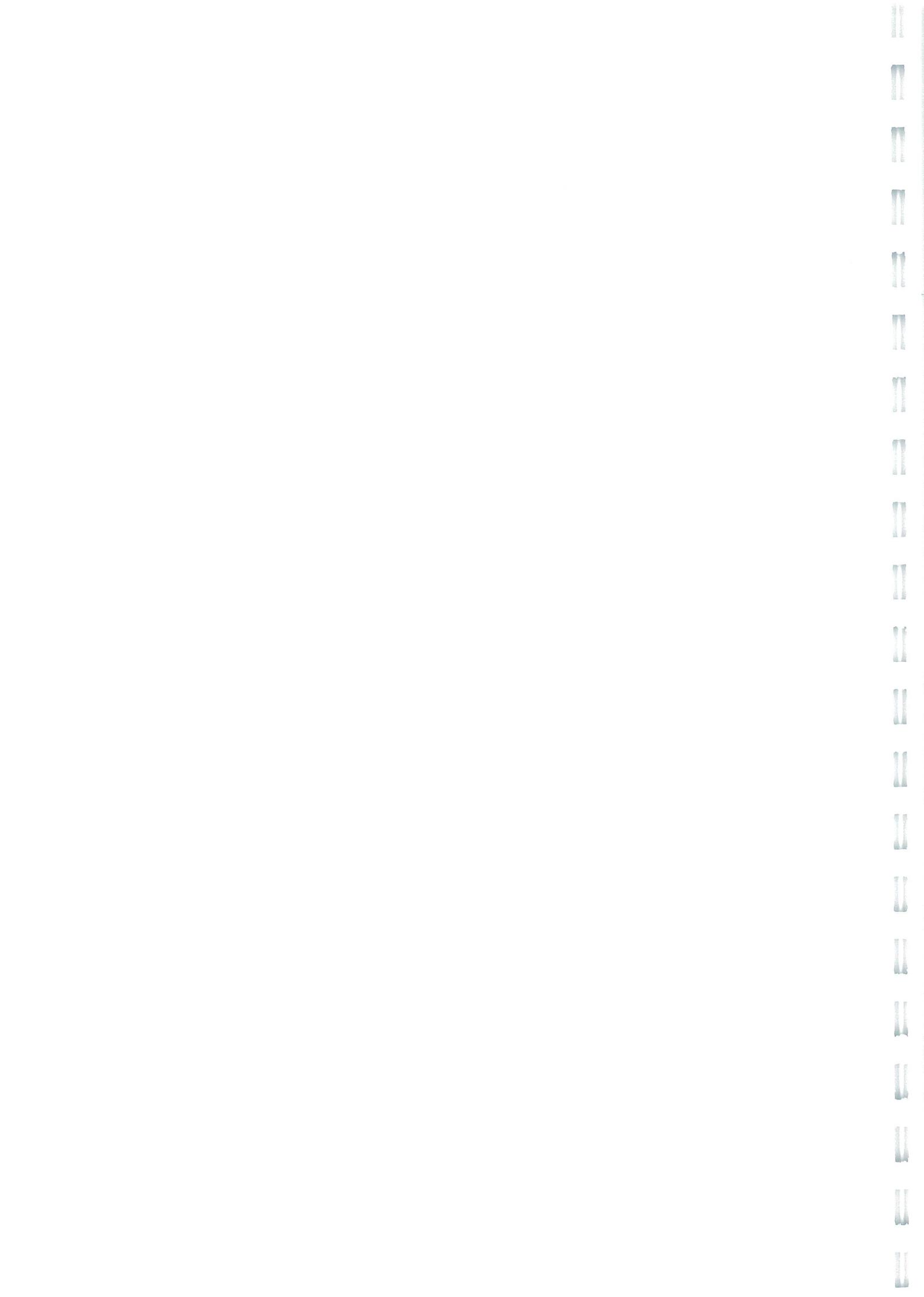
Je m'engage à joindre un Relevé d'Identité Bancaire au formulaire d'inscription 2021, l'absence du RIB conduira à refuser votre inscription.

DATE : _____

SIGNATURE

DATE LIMITE D'INSCRIPTION : vendredi 18 Juin 2021 inclus

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour l'organisation et le déroulement du concours de maisons fleuries. En complétant et retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.





CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE SEIZH

3 BIS RUE DES PARCS - CONTACT MAIRIE : 02.99.70.01.88



Entre : M. le Maire de SIXT SUR AFF d'une part,

ET

%DestinataireSalle%

%AdresseDestinataireSalle% - Tél : %NumeroTelephoneDestinataireSalle%

déclare sur l'honneur louer la salle « SEIZH » pour mon compte personnel afin d'y organiser

A compléter par le locataire

Motif de la manifestation : _____

De Monsieur _____

Et de Madame _____

d'autre part,

I. Réservation des locaux et Tarification

Tout locataire doit être majeur.

Le locataire ci-dessus désigné est autorisé à utiliser la salle polyvalente « Seizh » située 3 Bis rue des Parcs à SIXT SUR AFF et s'engage à occuper les locaux de la salle dans le respect de ce règlement. Il est pleinement responsable de sa bonne application.

Le **%DateDebutSalle%**

La **réservation** de la salle s'effectue **en Mairie aux heures d'ouverture du secrétariat**, soit du lundi au vendredi de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H30, le samedi de 9H00 à 12H00 (sauf fermeture exceptionnelle).

Les tarifs de location de la salle et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés à quelque moment choisi par le Conseil Municipal. Ils sont ceux fixés au moment de la manifestation.

Détail de la location :

Désignation de la salle : **%Salle%**

Nombre de jours : **%ManifestationSalle%**

Montant de la location : **%MontantTTCTotalSalle% Euros (la sono et le vidéo projecteur sont compris dans le prix de la location)**

PS : si utilisation de la vaisselle, la facturation de la vaisselle cassée sera ajoutée au montant de la location.

Pour que la réservation soit définitive, le demandeur doit impérativement retourner la convention dûment signée dans les 15 jours au secrétariat de mairie.

Règlement du montant de la location :

Le règlement de la location **doit être effectué en mairie 1 mois avant la manifestation** pour encaissement, sous peine d'annulation de la location. Tout paiement excédent la somme de 300 Euros devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Caution : Le chèque de caution demandé est d'un montant de %TarifCautionSalle% €.

Le chèque sera à l'ordre du « Trésor Public », il sera remis en mairie au moment de la réservation et au plus tard le jour précédent la location. Le chèque de caution sera restitué par la mairie après le paiement de toutes les factures liées à la location sauf en cas de dégradations des locaux, matériels ou mobilier, le locataire devra régler le montant des réparations des dégâts et ce règlement devra être encaissé pour restituer le chèque de caution. Sans remise du chèque de règlement des dégâts la caution sera encaissée.

II. Fraudes

La Mairie de Sixt-sur-Aff se réserve le droit, s'il y a lieu :

- d'invalider et/ou d'annuler la convention s'il apparaît que des fraudes de toutes sortes sont intervenus dans le cadre de la location de salles communales,
- de demander à tout locataire de justifier son identité, et autres éléments justifiant l'application des tarifs approuvés par le conseil municipal.

Toute indication d'identité ou d'adresse mensongère ou inexacte entraîne l'annulation de la convention ou une facturation complémentaire au tarif correspondant.

III. Conditions d'Utilisation

La salle sera utilisée uniquement pour l'organisation de repas, de réunions, de manifestations diverses. **Les manifestations devront être terminées pour 3 heures du matin.** Tout locataire est tenu de faire les démarches nécessaires pour une autorisation d'ouverture de débit de boissons. La fermeture des locaux incombe au locataire.

a) Remise des clés

Vous devez contacter Mme MOREL Valérie 5 jours avant la date d'utilisation de la salle, afin que l'on vous communique la date et l'heure pour la remise des clés. Celle-ci se fera à la salle « Seizh ».

Nom de la Personne Responsable : MOREL Valérie - Tél. 06 32 38 76 45

b) Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué au moment de la remise des clés. Un autre sera réalisé après la manifestation ou le lendemain (en fonction du planning de réservation des salles et en tenant compte de la durée nécessaire pour le nettoyage des locaux).

Les clés seront rendues lors du second état des lieux (Toute clé manquante sera facturée du montant de tous les barillets).

c) Sonorisation - vidéoprojecteur

Le matériel de sonorisation et vidéoprojecteur sont compris dans la location, pour en bénéficier vous devez faire la demande auprès de Mme MOREL Valérie lors de la remise des clés.

d) Rangement et Nettoyage

Le rangement et le nettoyage (c'est à dire balayage de toute la salle et lavage du sol carrelé) sont à la charge du locataire et devront être terminés pour 8 heures le matin.

- Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et essuyées avant le rangement.
- Les tables seront remises sur leurs chariots (10 tables par chariot).
- Le matériel de la cuisine doit être lavé, le lave-vaisselle, le congélateur et le réfrigérateur doivent être vidés et nettoyés.
- L'entretien ménager incombe au locataire. La salle, le hall d'entrée, la scène, la cuisine, les toilettes et les abords de la salle devront être rendus dans le même état de propreté que vous les avez trouvés.

En cas de non-respect de ces consignes ou de dégradation de la salle, le chèque de caution sera remis en recouvrement.

Le ménage est à la charge du locataire.

Si notre agent communal est dans l'obligation d'intervenir après le nettoyage du locataire, un tarif horaire de ménage est institué au prix de 25 € par heure (tarif actualisable par délibération du conseil municipal). Le nombre d'heures passé par l'agent communal sera facturé dès réception de l'état des lieux : si intervention de l'agent au nettoyage un minimum d'une heure sera facturé.

IV. Mesures de Sécurité

La salle peut recevoir :

La salle peut recevoir 90 personnes (en configuration repas)

INTERDICTIONS :

- Nul n'est autorisé à effectuer des modifications de structure aux installations fixes.
- Il est INTERDIT de COUPER le COURANT dans l'armoire électrique.
- Les CONFETTIS et les PETARDS sont formellement INTERDITS
- IL EST INTERDIT de faire un BARBECUE sauf par un PROFESSIONNEL équipé du matériel nécessaire (coordonnées du professionnel à fournir en mairie avant la location)
- Il est INTERDIT de tirer un FEU D'ARTIFICE
- Il est INTERDIT de faire un LACHER DE BALLONS arrêté préfectoral du 21 novembre 2014
- Il est INTERDIT DE FUMER dans la SALLE
- Les CHEWING-GUM sont INTERDITS dans la SALLE
- Il est INTERDIT DE METTRE DE LA DECORATION en dehors du CABLE situé sur les murs de la salle et NE RIEN ACCROCHER SUR LES ENTRETOISES DU PLAFOND

%DestinataireSalle% reconnaît avoir visité - ou qu'il visitera lors de l'état des lieux - les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés. Le locataire déclare également avoir pris ou prendra connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

%DestinataireSalle% affirme avoir pris ou prendra bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pour des raisons de sécurité, aucun stationnement n'est autorisé devant les issues de secours.

V. Responsabilité - Assurance

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée.

En aucun cas, les salles ou mobilier ne peuvent être sous-loués.

Monsieur le Maire ou une personne déléguée se réserve le droit de venir durant la location vérifier la bonne utilisation des locaux et du matériel.

L'utilisateur devra se couvrir pour la manifestation, objet de la présente convention, d'un contrat d'assurance couvrant jusqu'à l'état des lieux de sortie les risques liés au déroulement de la manifestation à la salle SEIZH.

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou de vol, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

VI. Nuisances

Le locataire devra prendre les mesures nécessaires pour respecter le repos des riverains lors de l'utilisation de la salle et au moment du départ du parking. Les fenêtres côté rue et côté cour resteront fermées afin de respecter le repos des riverains.

VII. Validation de la Réservation

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur. De même si le locataire ne règle pas le montant de la location 1 mois avant la date de la manifestation ou ne fournit pas l'attestation d'assurance et le chèque de caution la location pourra être annulée de droit par la commune.

VIII. Annulation

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur. La commune pourra utiliser tous les moyens à sa convenance pour faire respecter ce règlement et éventuellement le modifier. Dans le cas où le Conseil Municipal serait contraint de reprendre l'autorisation accordée, en cas de force majeure (catastrophe, réquisition...), il ne sera dû aucune indemnité, et tout versement effectué sera restitué.

La présente convention est acceptée par le locataire.

Fait à SIXT SUR AFF, le %DateDuJour%

Le Locataire (Signature précédée de la mention « lu et approuvé »),

Le Maire ou son représentant,

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE SEIZH

3 BIS RUE DES PARCS - CONTACT MAIRIE : 02.99.70.01.88



ATTENTION : Location qui remplace la réservation initiale pour les dates du _____ annulée en raison des mesures sanitaires liées au COVID-19

Entre : M. le Maire de SIXT SUR AFF d'une part,

ET

%DestinataireSalle%

%AdresseDestinataireSalle% - Tél : %NumeroTelephoneDestinataireSalle%

déclare sur l'honneur louer la salle « SEIZH » pour mon compte personnel afin d'y organiser

A compléter par le locataire

Motif de la manifestation : _____

De Monsieur _____

Et de Madame _____

d'autre part,

I. Réservation des locaux et Tarification

Tout locataire doit être majeur.

Le locataire ci-dessus désigné est autorisé à utiliser la salle polyvalente « Seizh » située 3 Bis rue des Parcs à SIXT SUR AFF et s'engage à occuper les locaux de la salle dans le respect de ce règlement. Il est pleinement responsable de sa bonne application.

Le %DateDebutSalle%

La **réservation** de la salle s'effectue **en Mairie aux heures d'ouverture du secrétariat**, soit du lundi au vendredi de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H30, le samedi de 9H00 à 12H00 (sauf fermeture exceptionnelle).

Les tarifs de location de la salle et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés à quelque moment choisi par le Conseil Municipal. Ils sont ceux fixés au moment de la manifestation.

Détail de la location :

Désignation de la salle : %Salle%

Nombre de jours : %ManifestationSalle%

Montant de la location : %MontantTTCTotalSalle% Euros (la sono et le vidéo projecteur sont compris dans le prix de la location) Règlement réalisé le _____ reçu n° _____

PS : si utilisation de la vaisselle, la facturation de la vaisselle cassée sera ajoutée au montant de la location.

Pour que la réservation soit définitive, le demandeur doit impérativement retourner la convention dûment signée dans les 15 jours au secrétariat de mairie.

Règlement du montant de la location :

Le règlement de la location **doit être effectué en mairie 1 mois avant la manifestation** pour encaissement, sous peine d'annulation de la location. Tout paiement excédent la somme de 300 Euros devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Caution : Le chèque de caution demandé est d'un montant de %TarifCautionSalle% €.

Le chèque sera à l'ordre du « Trésor Public », il sera remis en mairie au moment de la réservation et au plus tard le jour précédent la location. Le chèque de caution sera restitué par la mairie après le paiement de toutes les factures liées à la location sauf en cas de dégradations des locaux, matériels ou mobilier, le locataire devra régler le montant des réparations des dégâts et ce règlement devra être encaissé pour restituer le chèque de caution. Sans remise du chèque de règlement des dégâts la caution sera encaissée.

II. Fraudes

La Mairie de Sixt-sur-Aff se réserve le droit, s'il y a lieu :

- d'invalider et/ou d'annuler la convention s'il apparaît que des fraudes de toutes sortes sont intervenus dans le cadre de la location de salles communales,
- de demander à tout locataire de justifier son identité, et autres éléments justifiant l'application des tarifs approuvés par le conseil municipal.

Toute indication d'identité ou d'adresse mensongère ou inexacte entraîne l'annulation de la convention ou une facturation complémentaire au tarif correspondant.

III. Conditions d'Utilisation

La salle sera utilisée uniquement pour l'organisation de repas, de réunions, de manifestations diverses. **Les manifestations devront être terminées pour 3 heures du matin.** Tout locataire est tenu de faire les démarches nécessaires pour une autorisation d'ouverture de débit de boissons. La fermeture des locaux incombe au locataire.

a) Remise des clés

Vous devez contacter Mme MOREL Valérie 5 jours avant la date d'utilisation de la salle, afin que l'on vous communique la date et l'heure pour la remise des clés. Celle-ci se fera à la salle « Seizh ».

Nom de la Personne Responsable : MOREL Valérie - Tél. 06 32 38 76 45

b) Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué au moment de la remise des clés. Un autre sera réalisé après la manifestation ou le lendemain (en fonction du planning de réservation des salles et en tenant compte de la durée nécessaire pour le nettoyage des locaux).

Les clés seront rendues lors du second état des lieux (Toute clé manquante sera facturée du montant de tous les barillettes).

c) Sonorisation - vidéoprojecteur

Le matériel de sonorisation et vidéoprojecteur sont compris dans la location, pour en bénéficier vous devez faire la demande auprès de Mme MOREL Valérie lors de la remise des clés.

d) Rangement et Nettoyage

Le rangement et le nettoyage (c'est à dire balayage de toute la salle et lavage du sol carrelé) sont à la charge du locataire et devront être terminés pour 8 heures le matin.

- Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et essuyées avant le rangement.
- Les tables seront remises sur leurs chariots (10 tables par chariot).
- Le matériel de la cuisine doit être lavé, le lave-vaisselle, le congélateur et le réfrigérateur doivent être vidés et nettoyés.
- L'entretien ménager incombe au locataire. La salle, le hall d'entrée, la scène, la cuisine, les toilettes et les abords de la salle devront être rendus dans le même état de propreté que vous les avez trouvés.

En cas de non-respect de ces consignes ou de dégradation de la salle, le chèque de caution sera remis en recouvrement.

Le ménage est à la charge du locataire.

Si notre agent communal est dans l'obligation d'intervenir après le nettoyage du locataire, un tarif horaire de ménage est institué au prix de 25 € par heure (tarif actualisable par délibération du conseil municipal). Le nombre d'heures passé par l'agent communal sera facturé dès réception de l'état des lieux : si intervention de l'agent au nettoyage un minimum d'une heure sera facturé.

IV. Mesures de Sécurité

La salle peut recevoir :

La salle peut recevoir 90 personnes (en configuration repas)

INTERDICTIONS :

- Nul n'est autorisé à effectuer des modifications de structure aux installations fixes.
- Il est INTERDIT de COUPER le COURANT dans l'armoire électrique.
- Les CONFETTIS et les PETARDS sont formellement INTERDITS
- IL EST INTERDIT de faire un BARBECUE sauf par un PROFESSIONNEL équipé du matériel nécessaire (coordonnées du professionnel à fournir en mairie avant la location)
- Il est INTERDIT de tirer un FEU D'ARTIFICE
- Il est INTERDIT de faire un LACHER DE BALLONS arrêté préfectoral du 21 novembre 2014
- Il est INTERDIT DE FUMER dans la SALLE
- Les CHEWING-GUM sont INTERDITS dans la SALLE
- Il est INTERDIT DE METTRE DE LA DECORATION en dehors du CABLE situé sur les murs de la salle et NE RIEN ACCROCHER SUR LES ENTRETOISES DU PLAFOND

%DestinataireSalle% reconnaît avoir visité - ou qu'il visitera lors de l'état des lieux - les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés. Le locataire déclare également avoir pris ou prendra connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

%DestinataireSalle% affirme avoir pris ou prendra bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pour des raisons de sécurité, aucun stationnement n'est autorisé devant les issues de secours.

V. Responsabilité - Assurance

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée.

En aucun cas, les salles ou mobilier ne peuvent être sous-loués.

Monsieur le Maire ou une personne déléguée se réserve le droit de venir durant la location vérifier la bonne utilisation des locaux et du matériel.

L'utilisateur devra se couvrir pour la manifestation, objet de la présente convention, d'un contrat d'assurance couvrant jusqu'à l'état des lieux de sortie les risques liés au déroulement de la manifestation à la salle SEIZH.

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou de vol, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

VI. Nuisances

Le locataire devra prendre les mesures nécessaires pour respecter le repos des riverains lors de l'utilisation de la salle et au moment du départ du parking. Les fenêtres côté rue et côté cour resteront fermées afin de respecter le repos des riverains.

VII. Validation de la Réservation

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur. De même si le locataire ne règle pas le montant de la location 1 mois avant la date de la manifestation ou ne fournit pas l'attestation d'assurance et le chèque de caution la location pourra être annulée de droit par la commune.

VIII. Annulation

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur. La commune pourra utiliser tous les moyens à sa convenance pour faire respecter ce règlement et éventuellement le modifier. Dans le cas où le Conseil Municipal serait contraint de reprendre l'autorisation accordée, en cas de force majeure (catastrophe, réquisition...), il ne sera dû aucune indemnité, et tout versement effectué sera restitué.

La présente convention est acceptée par le locataire.

Fait à SIXT SUR AFF, le %DateDuJour%

Le Locataire (Signature précédée de la mention « lu et approuvé »),

Le Maire ou son représentant,

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SLAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

LISTE DE VAISSELLE

« Salle SEIZH »

Téléphone : 02.99.70.01.88
Mail : mairie@sixt-sur-aff.fr

Nom et prénom du demandeur : _____

Date de la location : _____

Numéro de téléphone : _____

A déposer en Mairie 15 JOURS AVANT la date de votre location.

Préciser la quantité souhaitée (dans la mesure du stock disponible)

Quantité disponible	Désignation	Quantité souhaitée (par dizaine : 50, 80, 100...)
50	ASSIETTES CREUSES	
240	ASSIETTES PLATES CARREES (27 x 27 cm)	
120	ASSIETTES A DESSERT CARREES (21 x 21 cm)	
110	PETITES CUILLIERES A CAFE	
120	FOURCHETTES	
50	CUILLIERES A SOUPE	
120	COUTEAUX	
20	LOUCHES PETITES	
03	LOUCHES GRANDES	
01	ECUMOIRE PETITE	
01	ECUMOIRE GRANDE	
120	VERRES A PIED (19 cl)	
120	VERRES A PIED (24,5 cl)	
120	FLUTES A CHAMPAGNE	

3 – LA VAISSELLE

Quantité mise
à disposition

Quantité
restituée

Quantité
cassée

01

Assiettes creuses

Assiettes plates

Assiettes à dessert

Petites cuillères à café

Cuillères à soupe

02

Fourchettes

Couteaux

Louches (grandes)

Louches (petites)

Verres à pied (19 cl)

Verres à pied (24.5 cl)

03

Flutes à Champagne

Verres ordinaires

Tasses (sans soucoupes)

Légumiers inox

Saladiers (diamètre 20 cm)

Saladiers (diamètre 24 cm)

Plats inox (30 x 30 cm)

Plats inox (20 x 15 cm)

Pichets

04

Carafes

Raviers

Saucières

Panières

Marmite de 20 L

Marmite de 50 L

Plateaux (46 cm x 36 cm)

Percolateur

4 – LA COUR EXTERIEUR

Attention, la cour doit être rendue propre, enlever les mégots de cigarettes ou autres déchets

Balayage de la cour OUI NON WC extérieur nettoyé OUI NON

Signature du représentant de la commune

Signature du locataire

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE ESPACE DE L'AFF

50 bis Rue de la Sauldre - CONTACT MAIRIE : 02.99.70.01.88



Entre : M. le Maire de SIXT SUR AFF d'une part,

ET le locataire,

%DestinataireSalle%

%AdresseDestinataireSalle% - Tél : %NumeroTelephoneDestinataireSalle%

déclare(ent) sur l'honneur louer la salle « Espace de l'Aff » pour mon (notre) compte personnel afin d'y organiser

A compléter par le locataire

Motif de la manifestation : _____

De Monsieur _____

Et de Madame _____

d'autre part,

I. Réservation des locaux et Tarification

Tout locataire doit être majeur.

Le locataire ci-dessus désigné est autorisé à utiliser la salle polyvalente « Espace de l'Aff » située 50 bis rue de la Sauldre, à SIXT SUR AFF et s'engage à occuper les locaux de la salle dans le respect de ce règlement. Il est pleinement responsable de sa bonne application.

Le **%DateDebutSalle%**

La **réservation** de la salle s'effectue en **Mairie aux heures d'ouverture du secrétariat**, soit du lundi au vendredi de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H30, le samedi de 9H00 à 12H00 (sauf fermeture exceptionnelle).

Les tarifs de location de la salle et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés à quelque moment choisi par le Conseil Municipal. Ils sont ceux fixés au moment de la manifestation.

Détail de la location :

Désignation de la salle : **%Salle%**

Nombre de jours : **%ManifestationSalle%**

Montant de la location : **%MontantTTCTotalSalle% Euros**

Montant de l'acompte : **%TarifAcompteSalle% Euros** à régler à la signature de la présente convention par chèque à l'ordre du **Trésor Public**.

PS : si utilisation de la vaisselle, la facturation de la location de vaisselle et éventuellement la vaisselle cassée sera à régler après la manifestation.

Pour que la réservation soit définitive, le demandeur doit impérativement retourner la convention dûment signée dans les 15 jours au secrétariat de Mairie.

Règlement du montant de la location :

Le solde du montant de la location **doit être réglé en Mairie 1 mois avant la manifestation** pour encaissement, sous peine d'annulation de la location. Tout paiement excédent la somme de 300 Euros devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Cautiion : Le chèque de cautiion demandé est d'un montant de %TarifCautiionSalle% €.

Le chèque sera à l'ordre du « Trésor Public », il sera remis en Mairie au moment du règlement de la facture de location. Le chèque de cautiion sera restitué par la Mairie après état des lieux final et après règlement de toutes les factures liées à la location.

En cas de dégradations des locaux, matériels ou mobilier le chèque de cautiion sera restitué par la Mairie après le paiement de toutes les factures liées à la location sauf en cas de dégradations des locaux, matériels ou mobilier, le locataire devra régler le montant des réparations des dégâts et ce règlement devra être encaissé pour restituer le chèque de cautiion. Sans remise du chèque de règlement des dégâts la cautiion sera encaissée.

II. Fraude

La Mairie de Sixt-sur-Aff se réserve le droit, s'il y a lieu :

- d'invalider et/ou d'annuler la convention s'il apparaît que des fraudes de toutes sortes sont intervenus dans le cadre de locations de salles communales,
- de demander à tout locataire de justifier son identité, et autres éléments justifiant l'application des tarifs approuvés par le conseil municipal.

Toute indication d'identité ou d'adresse mensongère ou inexacte entraîne l'annulation de la convention ou une facturation complémentaire au tarif correspondant.

III. Conditions d'Utilisation

La salle sera utilisée uniquement pour l'organisation de repas, de réunions, de manifestations diverses. **Les manifestations devront être terminées pour 3 heures du matin.** Tout locataire est tenu de faire les démarches nécessaires pour une autorisation d'ouverture de débit de boissons s'il y a lieu. La fermeture des locaux incombe au locataire.

a) Remise des clés

Vous devez contacter Mme MOREL Valérie 5 jours avant la date d'utilisation de la salle, afin de vous communiquer la date et l'heure pour la remise des clés. Celle-ci se fera à la salle « Espace de l'Aff ».

Nom de la Personne Responsable communal : MOREL Valérie - Tél. 06 32 38 76 45

Sous réserve de la disponibilité de la salle, la remise des clés pourrait avoir lieu la veille du premier jour loué et à partir de 9H00 au plus tôt. Dans ce cas la demande est à formuler auprès de la Mairie.

b) Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué au moment de la remise des clés. Un autre sera réalisé après la manifestation ou le lendemain (en fonction du planning de réservation des salles et en tenant compte de la durée nécessaire pour le nettoyage des locaux). Les clés seront rendues lors du second état des lieux (Toute clé manquante sera facturée du montant de tous les barillets).

c) Sonorisation - vidéoprojecteur

Le matériel de sonorisation et le vidéoprojecteur sont compris dans la location, pour en bénéficier vous devez faire la demande auprès de Mme MOREL Valérie lors de la remise des clés.

d) **Rangement et Nettoyage**

Le rangement et le nettoyage (c'est à dire balayage de toute la salle et lavage uniquement du sol carrelé) qui reste à la charge du locataire seront terminés pour 8 heures le matin.

- Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et essuyées avant le rangement.
- Le matériel de la cuisine doit être lavé, le lave-vaisselle, le congélateur et le réfrigérateur doivent être vidés et nettoyés.
- L'entretien ménager incombe au locataire. La salle, le hall d'entrée, la scène, la cuisine, les toilettes et les abords de la salle devront être rendus dans le même état de propreté que vous les avez trouvés.
- Il est interdit d'enduire de produit quelconque le parquet sous peine de sanction (remise en état) afin de préserver dans le temps le parquet, le locataire se contentera de le balayer.

En cas de non-respect de ces consignes ou de dégradation de la salle, le chèque de caution sera remis en recouvrement.

Le ménage est à la charge du locataire.

Si notre agent communal est dans l'obligation d'intervenir après le nettoyage du locataire, un tarif horaire de ménage est institué au prix de 25 € par heure (tarif actualisable par délibération du conseil municipal). Le nombre d'heures passé par l'agent communal sera facturé dès réception de l'état des lieux : si intervention de l'agent au nettoyage un minimum d'une heure sera facturé.

IV. Mesures de Sécurité

La salle peut recevoir :

- 445 personnes en configuration spectacle (205 gradins et 240 personnes disposés en 2 zones de 10 rangées de 12 sièges) les chemins de circulation devront avoir une largeur de 0,60 m et les liaisons entre chaque sortie de salle (circulation principale) auront une largeur au moins de 1,80 m.
- 280 personnes environ en configuration repas. Le locataire devra respecter l'implantation des tables étudiée pour ne pas gêner les sorties de secours.
- le hall d'accueil 1 peut recevoir 103 personnes en configuration station debout.
- le hall d'accueil 2 peut recevoir 32 personnes en configuration station debout.

INTERDICTIONS :

- **Nul n'est autorisé à effectuer des modifications de structure aux installations fixes**
- **Les chambres FROIDES doivent être mises en fonction que la veille ou le jour de la manifestation**
- **Il est INTERDIT DE METTRE DE LA DECORATION en dehors du CABLE situé sur les murs de la salle et NE RIEN ACCROCHER SUR LES ENTRETOISES DU PLAFOND**
- **Les CONFETTIS et les PETARDS sont formellement INTERDITS**
- **IL EST INTERDIT de faire un BARBECUE en dehors de l'endroit prévu à cet effet**
- **IL EST INTERDIT de STATIONNER sur les PELOUSES**
- **Il est INTERDIT de faire un LACHER DE BALLONS toute l'année - arrêté préfectoral du 21 novembre 2014**
- **Il est INTERDIT DE FUMER dans la SALLE**
- **Les CHEWING-GUM sont INTERDITS dans la SALLE**
- **Il est INTERDIT de COUPER le COURANT dans l'armoire électrique**

%DestinataireSalle% reconnaît avoir visité - ou qu'il visitera lors de l'état des lieux - les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés. Le locataire déclare également avoir pris ou prendra connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

%DestinataireSalle% affirme avoir pris ou prendra bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pour des raisons de sécurité, aucun stationnement n'est autorisé devant les issues de secours.

V. Responsabilité - Assurance

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée.

En aucun cas, les salles ou mobilier ne peuvent être sous-loués.

Monsieur le Maire ou une personne déléguée se réserve le droit de venir durant la location vérifier la bonne utilisation des locaux et du matériel.

L'utilisateur devra se couvrir pour la manifestation, objet de la présente convention, d'un contrat d'assurance couvrant jusqu'à l'état des lieux de sortie les risques liés au déroulement de la manifestation à l'Espace de l'Aff.

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou de vol, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

VI. Nuisances

Le locataire devra prendre les mesures nécessaires pour respecter le repos des riverains lors de l'utilisation de la salle et au moment du départ du parking.

VII. Validation de la Réservation

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur. De même si le locataire ne règle pas l'acompte à verser au moment de la réservation, le chèque du solde du montant de la location 1 mois avant la date de la manifestation ou ne fournit pas l'attestation d'assurance et le chèque de caution la location pourra être annulée de droit par la commune.

VIII. Annulation

En cas d'annulation, l'acompte versé ne sera pas remboursé, sauf pour les cas de force majeure, après demande écrite de l'organisateur et après délibération du Conseil Municipal.

La commune pourra utiliser tous les moyens à sa convenance pour faire respecter ce règlement et éventuellement le modifier. Dans le cas où le Conseil Municipal serait contraint de reprendre, en cas de force majeure (catastrophe, réquisition...), l'autorisation accordée, il ne sera dû aucune indemnité, et tout versement effectué sera restitué.

La présente convention est acceptée par le locataire.

Fait à SIXT SUR AFF, le %DateDuJour%

Le Locataire,

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant,

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE ESPACE DE L'AFF

50 bis Rue de la Sauldre - CONTACT MAIRIE : 02.99.70.01.88



ATTENTION : Location qui remplace la réservation initiale pour les dates du _____ annulée en raison des mesures sanitaires liées au COVID-19

Entre : M. le Maire de SIXT SUR AFF d'une part,

ET le locataire,

%DestinataireSalle%

%AdresseDestinataireSalle% - Tél : **%NumeroTelephoneDestinataireSalle%**

déclare(ent) sur l'honneur louer la salle « Espace de l'Aff » pour mon (notre) compte personnel afin d'y organiser

A compléter par le locataire

Motif de la manifestation : _____

De Monsieur _____

Et de Madame _____

d'autre part,

I. Réservation des locaux et Tarification

Tout locataire doit être majeur.

Le locataire ci-dessus désigné est autorisé à utiliser la salle polyvalente « Espace de l'Aff » située 50 bis rue de la Sauldre, à SIXT SUR AFF et s'engage à occuper les locaux de la salle dans le respect de ce règlement. Il est pleinement responsable de sa bonne application.

Le **%DateDebutSalle%**

La **réservation** de la salle s'effectue **en Mairie aux heures d'ouverture du secrétariat**, soit du lundi au vendredi de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H30, le samedi de 9H00 à 12H00 (sauf fermeture exceptionnelle).

Les tarifs de location de la salle et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés à quelque moment choisi par le Conseil Municipal. Ils sont ceux fixés au moment de la manifestation.

Détail de la location :

Désignation de la salle : **%Salle%**

Nombre de jours : **%ManifestationSalle%**

Montant de la location : **%MontantTTCTotalSalle%** Euros

Montant de l'acompte : **%TarifAcompteSalle%** Euros à régler à la signature de la présente convention par chèque à l'ordre du Trésor Public. Règlement réalisé le _____ reçu n° _____

PS : si utilisation de la vaisselle, la facturation de la location de vaisselle et éventuellement la vaisselle cassée sera à régler après la manifestation.

Pour que la réservation soit définitive, le demandeur doit impérativement retourner la convention dûment signée dans les 15 jours au secrétariat de Mairie.

Règlement du montant de la location :

Le solde du montant de la location **doit être réglé en Mairie 1 mois avant la manifestation** pour encaissement, sous peine d'annulation de la location. Tout paiement excédent la somme de 300 Euros devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Caution : Le chèque de caution demandé est d'un montant de %TarifCautionSalle% €.

Le chèque sera à l'ordre du « Trésor Public », il sera remis en Mairie au moment du règlement de la facture de location. Le chèque de caution sera restitué par la Mairie après état des lieux final et après règlement de toutes les factures liées à la location.

En cas de dégradations des locaux, matériels ou mobilier le chèque de caution sera restitué par la Mairie après le paiement de toutes les factures liées à la location sauf en cas de dégradations des locaux, matériels ou mobilier, le locataire devra régler le montant des réparations des dégâts et ce règlement devra être encaissé pour restituer le chèque de caution. Sans remise du chèque de règlement des dégâts la caution sera encaissée.

II. Fraude

La Mairie de Sixt-sur-Aff se réserve le droit, s'il y a lieu :

- d'invalider et/ou d'annuler la convention s'il apparaît que des fraudes de toutes sortes sont intervenus dans le cadre de locations de salles communales,
- de demander à tout locataire de justifier son identité, et autres éléments justifiant l'application des tarifs approuvés par le conseil municipal.

Toute indication d'identité ou d'adresse mensongère ou inexacte entraîne l'annulation de la convention ou une facturation complémentaire au tarif correspondant.

III. Conditions d'Utilisation

La salle sera utilisée uniquement pour l'organisation de repas, de réunions, de manifestations diverses. **Les manifestations devront être terminées pour 3 heures du matin.** Tout locataire est tenu de faire les démarches nécessaires pour une autorisation d'ouverture de débit de boissons s'il y a lieu. La fermeture des locaux incombe au locataire.

a) Remise des clés

Vous devez contacter Mme MOREL Valérie 5 jours avant la date d'utilisation de la salle, afin de vous communiquer la date et l'heure pour la remise des clés. Celle-ci se fera à la salle « Espace de l'Aff ».

Nom de la Personne Responsable communal : MOREL Valérie - Tél. 06 32 38 76 45

Sous réserve de la disponibilité de la salle, la remise des clés pourrait avoir lieu la veille du premier jour loué et à partir de 9H00 au plus tôt. Dans ce cas la demande est à formuler auprès de la Mairie.

b) Etat des lieux

Un état des lieux sera effectué au moment de la remise des clés. Un autre sera réalisé après la manifestation ou le lendemain (en fonction du planning de réservation des salles et en tenant compte de la durée nécessaire pour le nettoyage des locaux). Les clés seront rendues lors du second état des lieux (Toute clé manquante sera facturée du montant de tous les barillets).

c) Sonorisation - vidéoprojecteur

Le matériel de sonorisation et le vidéoprojecteur sont compris dans la location, pour en bénéficier vous devez faire la demande auprès de Mme MOREL Valérie lors de la remise des clés.

d) Rangement et Nettoyage

Le rangement et le nettoyage (c'est à dire balayage de toute la salle et lavage uniquement du sol carrelé) qui reste à la charge du locataire seront terminés pour 8 heures le matin.

- Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe.
- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et essuyées avant le rangement.
- Le matériel de la cuisine doit être lavé, le lave-vaisselle, le congélateur et le réfrigérateur doivent être vidés et nettoyés.
- L'entretien ménager incombe au locataire. La salle, le hall d'entrée, la scène, la cuisine, les toilettes et les abords de la salle devront être rendus dans le même état de propreté que vous les avez trouvés.
- Il est interdit d'enduire de produit quelconque le parquet sous peine de sanction (remise en état) afin de préserver dans le temps le parquet, le locataire se contentera de le balayer.

En cas de non-respect de ces consignes ou de dégradation de la salle, le chèque de caution sera remis en recouvrement.

Le ménage est à la charge du locataire.

Si notre agent communal est dans l'obligation d'intervenir après le nettoyage du locataire, un tarif horaire de ménage est institué au prix de 25 € par heure (tarif actualisable par délibération du conseil municipal). Le nombre d'heures passé par l'agent communal sera facturé dès réception de l'état des lieux : si intervention de l'agent au nettoyage un minimum d'une heure sera facturé.

IV. Mesures de Sécurité

La salle peut recevoir :

- 445 personnes en configuration spectacle (205 gradins et 240 personnes disposés en 2 zones de 10 rangées de 12 sièges) les chemins de circulation devront avoir une largeur de 0,60 m et les liaisons entre chaque sortie de salle (circulation principale) auront une largeur au moins de 1,80 m.
- 280 personnes environ en configuration repas. Le locataire devra respecter l'implantation des tables étudiée pour ne pas gêner les sorties de secours.
- le hall d'accueil 1 peut recevoir 103 personnes en configuration station debout.
- le hall d'accueil 2 peut recevoir 32 personnes en configuration station debout.

INTERDICTIONS :

- **Nul n'est autorisé à effectuer des modifications de structure aux installations fixes**
- **Les chambres FROIDES doivent être mises en fonction que la veille ou le jour de la manifestation**
- **Il est INTERDIT DE METTRE DE LA DECORATION en dehors du CABLE situé sur les murs de la salle et NE RIEN ACCROCHER SUR LES ENTRETOISES DU PLAFOND**
- **Les CONFETTIS et les PETARDS sont formellement INTERDITS**
- **IL EST INTERDIT de faire un BARBECUE en dehors de l'endroit prévu à cet effet**
- **IL EST INTERDIT de STATIONNER sur les PELOUSES**
- **Il est INTERDIT de faire un LACHER DE BALLONS toute l'année - arrêté préfectoral du 21 novembre 2014**
- **Il est INTERDIT DE FUMER dans la SALLE**
- **Les CHEWING-GUM sont INTERDITS dans la SALLE**
- **Il est INTERDIT de COUPER le COURANT dans l'armoire électrique**

%DestinataireSalle% reconnaît avoir visité - ou qu'il visitera lors de l'état des lieux - les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés. Le locataire déclare également avoir pris ou prendra connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

%DestinataireSalle% affirme avoir pris ou prendra bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pour des raisons de sécurité, aucun stationnement n'est autorisé devant les issues de secours.

V. Responsabilité - Assurance

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du locataire est seule engagée.

En aucun cas, les salles ou mobilier ne peuvent être sous-loués.

Monsieur le Maire ou une personne déléguée se réserve le droit de venir durant la location vérifier la bonne utilisation des locaux et du matériel.

L'utilisateur devra se couvrir pour la manifestation, objet de la présente convention, d'un contrat d'assurance couvrant jusqu'à l'état des lieux de sortie les risques liés au déroulement de la manifestation à l'Espace de l'Aff.

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou de vol, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

VI. Nuisances

Le locataire devra prendre les mesures nécessaires pour respecter le repos des riverains lors de l'utilisation de la salle et au moment du départ du parking.

VII. Validation de la Réservation

La commune se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur. De même si le locataire ne règle pas l'acompte à verser au moment de la réservation, le chèque du solde du montant de la location 1 mois avant la date de la manifestation ou ne fournit pas l'attestation d'assurance et le chèque de caution la location pourra être annulée de droit par la commune.

VIII. Annulation

En cas d'annulation, l'acompte versé ne sera pas remboursé, sauf pour les cas de force majeure, après demande écrite de l'organisateur et après délibération du Conseil Municipal.

La commune pourra utiliser tous les moyens à sa convenance pour faire respecter ce règlement et éventuellement le modifier. Dans le cas où le Conseil Municipal serait contraint de reprendre, en cas de force majeure (catastrophe, réquisition...), l'autorisation accordée, il ne sera dû aucune indemnité, et tout versement effectué sera restitué.

La présente convention est acceptée par le locataire.

Fait à SIXT SUR AFF, le %DateDuJour%

Le Locataire,

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant,

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dgd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

LISTE DE VAISSELLE

« ESPACE DE L’AFF »

Téléphone : 02.99.70.01.88
Mail : mairie@sixt-sur-aff.fr

Nom et prénom du demandeur : _____

Date de la location : _____

Numéro de téléphone : _____

A déposer en Mairie 15 JOURS AVANT la date de votre location.
Préciser la quantité souhaitée (dans la mesure du stock disponible)

Quantité disponible	Désignation	Quantité souhaitée (par dizaine : 50, 80, 100...)
300	<u>Couverts :</u> 2 assiettes plates carrées (27 x 27 cm) 1 assiette à dessert carrée (21 x 21 cm) 1 assiette plate carrée (19 x 19 cm) 1 fourchette 1 couteau 1 petite cuillère à café 1 verre à pied (24,5 cl) 1 verre à pied (19 cl) 1 verre ordinaire (23 cl) 1 tasse à café (9 cl) 1 soucoupe tasse à café	

TARIF VAISSELLE

Nombre de couverts : _____ x 0,60 € = _____ €

Important : La location de la vaisselle sera ajoutée à la facture de location de la salle « Espace de l’AFF », plus éventuellement facturation de la vaisselle cassée selon le tarif prévu dans la délibération du Conseil Municipal.

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l’entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s’agit d’une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d’un droit d’opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l’adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d’Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

DATE : _____

SIGNATURE DU DEMANDEUR

4 - LA VAISSELLE

	Quantité mise à disposition	Quantité restituée	Quantité cassée
Assiettes à fromage creuses carrées (21 x 21 cm)	_____	_____	_____
Assiettes plates carrées (27 x 27 cm)	_____	_____	_____
Assiettes à dessert carrées (19 x 19 cm)	_____	_____	_____
Assiettes creuses carrées (21 x 21 cm)	_____	_____	_____
Petites cuillères à café	_____	_____	_____
Cuillères à soupe	_____	_____	_____
Fourchettes	_____	_____	_____
Couteaux	_____	_____	_____
Louches	_____	_____	_____
Verres à pied (24,5 cl)	_____	_____	_____
Verres à pied (19,5 cl)	_____	_____	_____
Verres à Champagne (17 cl)	_____	_____	_____
Verres ordinaires (23 cl)	_____	_____	_____
Tasses à café (9 cl)	_____	_____	_____
Soucoupe tasse à café	_____	_____	_____
Légumiers inox (24 cm)	_____	_____	_____
Saladiers (180 cl / H 9,2 cm / Diamètre 20 cm)	_____	_____	_____
Plats inox oval (41 x 27 cm)	_____	_____	_____
Pichets 1 L	_____	_____	_____
Carafes 1 L	_____	_____	_____
Raviers rectangulaires (15 x 10 cm / H 3,3 cm)	_____	_____	_____
Saucières inox (15 cl)	_____	_____	_____
Panières ronde polypro (25 cm diamètre)	_____	_____	_____
Casseroles (diamètre 18 cm / 2,4 L)	_____	_____	_____
Faitout avec couvercle (diamètre 36 cm / 18L)	_____	_____	_____
Marmite avec couvercle de 17 L (diamètre 28 cm)	_____	_____	_____
Marmite avec couvercle de 50 L (diamètre 40 cm)	_____	_____	_____
Cafetière (percolateur inox 100 tasses)	_____	_____	_____
Grandes écumoirs	_____	_____	_____
Pelle à gâteau	_____	_____	_____
Fourchettes de service	_____	_____	_____
Cuillères de service	_____	_____	_____
Plateaux	_____	_____	_____
Grilles du four	_____	_____	_____

Signature du représentant de la commune

Signature du locataire

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@edg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



AVENANT N°01 A LA CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE ESPACE DE L'AFF

50 bis Rue de la Sauldre - CONTACT MAIRIE : 02.99.70.01.88



Entre M. le Maire de SIXT SUR AFF d'une part,

ET

le locataire,

%DestinataireSalle%

%AdresseDestinataireSalle% - Tél : **%NumeroTelephoneDestinataireSalle%** d'autre part,

- déclare(nt) sur l'honneur avoir loué la salle « Espace de l'Aff » pour le week-end du %DateDebutSalle%,
- déclare(nt) avoir effectué une demande de réservation complémentaire pour le jeudi précédent la date de réservation dans le cadre de la préparation de l'événement organisé par le dit-locataire,

I. Réservation des locaux et Tarification

Pour que la réservation du jeudi précédent la date de réservation dans le cadre de la préparation de l'événement organisé et demandé par le dit-locataire soit définitive, le demandeur doit impérativement retourner en Mairie ledit document sous quinze jours. Le tarif « **Forfait préparation salle** » d'un montant de **50 euros** sera facturé lors du règlement de la location de la salle.

II. Conditions d'Utilisation

La remise des clés s'effectue le jeudi précédent la date de réservation à 14h00. Aucune dérogation de jour ou d'horaire formulée par le locataire ne sera possible.

III. Responsabilité - Assurance

Le locataire se référera et appliquera à la convention signée par le locataire à laquelle est rattaché ledit avenant.

IV. Nuisances

Le locataire se référera et appliquera à la convention signée par le locataire à laquelle est rattaché ledit avenant.

V. Validation de la Réservation

La commune se réserve le droit de résilier le présent avenant à la convention à tout moment si l'intérêt communal l'exige et ce sans recours possible du demandeur.

De même si le locataire ne règle pas l'acompte à verser au moment de la réservation, le chèque du solde du montant de la location 1 mois avant la date de la manifestation ou ne fournit pas l'attestation d'assurance et le chèque de caution, la location pourra être annulée de droit par la commune.

VI. Annulation

En cas d'annulation, le montant versé du tarif dénommé « Forfait préparation salle » ne sera pas remboursé, sauf pour les cas de force majeure, après demande écrite de l'organisateur et après délibération du Conseil Municipal. La commune pourra utiliser tous les moyens à sa convenance pour faire respecter ce règlement et éventuellement le modifier. Dans le cas où le Conseil Municipal serait contraint de reprendre, en cas de force majeure (catastrophe, réquisition...), l'autorisation accordée, il ne sera dû aucune indemnité, et tout versement effectué sera restitué.

Le présent avenant à la convention est accepté par le locataire.

Fait à SIXT SUR AFF, le %DateDuJour%

Le Locataire,

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant,

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



AVENANT EN RAISON DES MESURES SANITAIRES LIEES AU COVID-19



Entre M. le Maire de SIXT SUR AFF d'une part,

ET

le locataire,

%DestinataireSalle%,

%AdresseDestinataireSalle% d'autre part,

Le locataire s'engage à respecter les mesures sanitaires lors de la location de la salle polyvalente, à savoir :

- Le gel hydroalcoolique ainsi que les distributeurs de savon et de papier essuie-mains devront toujours être approvisionnés,
- Les personnes accueillies ont une place assise,
- Une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou chaque groupe de moins de 10 personnes venant ensemble,
- Le respect d'un espace de minimum 4m² par personne,
- Les soirées dansantes et autres ne sont pas autorisées,
- L'accès aux espaces permettant des regroupements (espace buvette, vestiaire, etc...) est interdit, sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect des mesures de distanciation sociale,
- Les lieux ou moments de concentration de type buffet ou banqueting seront évités ou à minima repensés de manière à garantir le respect des mesures de distanciation sociale,
- Toute personne de onze ans ou plus porte obligatoirement un masque de protection,
- La capacité de la salle Espace de l'Aff sera réduite à 150 personnes maximum,
- La capacité de la salle SEIZH sera réduite à 50 personnes maximum,

Le locataire s'engage à assumer la responsabilité du bon respect des gestes barrières et de la distanciation sociale lors du déroulement de sa location.

Le présent avenant à la convention est accepté par le locataire.

Fait à SIXT SUR AFF, le **%DateDuJour%**

Le Locataire,

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

Coronavirus • Pour vous protéger • 2

Comment vous protéger et protéger votre entourage ?



Pour arrêter ce virus, faisons les gestes barrières :



Lavez-vous les mains très souvent avec eau + savon ou gel désinfectant. Certaines villes proposent des points d'eau.



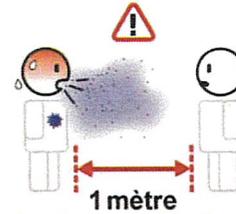
Toussez ou éternuez dans un mouchoir en papier ou dans votre coude.



Utilisez un mouchoir en papier 1 seule fois, puis le jeter à la poubelle.



Ne vous touchez pas la bouche, le nez, les yeux.



Restez si possible à plus d'1 mètre des autres personnes.



Ne vous serrez pas la main et ne faites pas la bise.



En plus des autres gestes : le masque permet de se protéger et de protéger les autres quand on est trop près. Il est parfois obligatoire : transport, certains magasins, etc.

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



gouvernement.fr/info-coronavirus



0 800 130 000
(appel gratuit)

ou contactez un professionnel de santé ou une association

MAIRIE DE SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

COLLECTE DES ENCOMBRANTS MENAGERS
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR DEMANDE D'ENLEVEMENT

Je soussigné(e),

NOM et Prénom : _____

ADRESSE : _____

Numéro de téléphone : _____

déclare m'inscrire sur la liste dressée par la Mairie de Sixt-sur-Aff afin que l'entreprise à but d'emploi TEZEA, SIRET N°82448639300013, 2 rue du Square, 35550 PIPRIAC, puisse intervenir dans le cadre d'enlèvement d'encombrants auprès des habitants de la commune de Sixt-sur-Aff.

Préciser le(s) type(s) d'encombrant(s) à enlever : _____

POINT 01

En complétant et retournant ce formulaire, j'autorise la Mairie de Sixt-sur-Aff à transmettre mes données personnelles dans le cadre de l'enlèvement d'encombrants auprès de particuliers afin que ladite entreprise puisse intervenir à mon domicile.

POINT 02

En complétant et retournant ce formulaire, je déclare donner mon consentement au traitement de mes données dans le cadre de la collecte des encombrants ménagers par l'entreprise à but d'emploi TEZEA.

DATE : _____

SIGNATURE

**TOUT FORMULAIRE D'INSCRIPTION INCOMPLET
NE SERA PAS TRANSMIS**

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour l'organisation et le déroulement de la collecte des encombrants ménagers. En complétant et retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Ces données seront conservées 1 an et seront détruites à l'issue du délai de conservation.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Offfroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



DEMANDE D'AUTORISATION POUR OUVRIR UN DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Ouverture exceptionnelle

Nom de l'Association _____

Siège _____

Je soussigné(e) _____

Qualité _____

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire

A _____ (indiquez le lieu de l'événement)

Le _____ de _____ jusqu'à _____

Le _____ de _____ jusqu'à _____

Le _____ de _____ jusqu'à _____

A l'occasion de _____ (précisez l'événement)

Demande faite le _____

Signature

ARRETE DU MAIRE

Vu la demande ci-dessus,

Vu l'arrêté de M. le Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'art. L 3335-1 du code la santé publique

Vu l'art. L 2212-1, L 2212-2, L 2214-4 et L 2542-8 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales,

Vu l'art. L 3334-2 du Code de la santé publique,

ARRETE

Que _____

est autorisé(e) à ouvrir un débit exceptionnel et temporaire de groupe 1 à 3.

A _____ (indiquez le lieu de l'événement)

Le _____ de _____ jusqu'à _____

Le _____ de _____ jusqu'à _____

Le _____ de _____ jusqu'à _____

Fait à _____, le _____

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le traitement des demandes des autorisations de débit de boisson temporaire, il s'agit d'une obligation légale. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MATERIEL COMMUNAL



Merci de déposer dès que possible le formulaire afin que la Mairie puisse vous informer si le matériel est disponible à la ou aux date(s) demandée(s)

PARTIE ADMINISTRATIVE

Nom de l'association _____

Nom du demandeur _____

Qualité du demandeur _____

Numéro de téléphone _____

Adresse courriel _____

Nom de l'événement _____

Date de l'événement _____

Lieu(x) de l'événement _____

PARTIE LOGISTIQUE

MATERIEL NECESSAIRE A L'EVENEMENT					
	Objet	Avez-vous besoin du matériel ?		Nombre	Quantité disponible (Partie réservée à la Mairie)
01	Barrière de sécurité (Ganivelle)	OUI	NON		
02	Panneau de signalisation <i>Type demandé :</i> <i>Type demandé :</i> <i>Type demandé :</i>	OUI	NON		
03	Container (600 litres)	OUI	NON		
04	Grille d'exposition	OUI	NON		
<i>Date de mise à disposition souhaitée du matériel demandé (Merci d'avance de bien vouloir fournir un plan indiquant les lieux de mise en place du matériel)</i>					
<i>Date d'enlèvement souhaitée après l'événement du matériel demandé</i>					

AUTRE MATERIEL NECESSAIRE A L'EVENEMENT

	Objet	Avez-vous besoin du matériel ?		Nombre	Quantité disponible (Partie réservée à la Mairie)
		OUI	NON		
01	Autre :	OUI	NON		
02	Autre :	OUI	NON		
03	Autre :	OUI	NON		
04	Autre :	OUI	NON		
05	Autre :	OUI	NON		
06	Autre :	OUI	NON		
<i>Date de mise à disposition souhaitée du matériel demandé (Merci d'avance de bien vouloir fournir un plan indiquant les lieux de mise en place du matériel)</i>					
<i>Date d'enlèvement souhaitée après l'événement du matériel demandé</i>					

Lors de la remise du formulaire, n'oubliez pas de déposer en Mairie :

- **la ou les demande(s) d'autorisation de débit de boissons temporaires,**
- **la ou les demande(s) d'autorisation de domaine public,**
- **la ou les demande(s) d'arrêté de voirie**
- **et tout autre document administratif dont vous auriez besoin.**

En complétant et signant ce formulaire, je m'engage, ou l'association à laquelle je suis membre, à prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement du matériel de la commune de Sixt-sur-Aff qui a été mis à ma disposition lors de l'événement.

Demande formulée le _____

Signature du demandeur

Signature du Maire

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition de bâtiments communaux et de matériel, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE
A DISPOSITION DU PERSONNEL COMMUNAL**

A déposer 15 jours avant l'événement

PARTIE ADMINISTRATIVE

Nom de l'association _____

Nom du demandeur _____

Qualité du demandeur _____

Numéro de téléphone _____

Adresse courriel _____

Nom de l'événement _____

Date de l'événement _____

Lieu(x) de l'événement _____

➔ Merci de remplir le tableau des ou de la demande(s) situé au dos ←

Demande formulée le _____

Demande accordée : OUI - NON

Signature du demandeur

Signature du Maire

1 / 2

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition de bâtiments communaux, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpg@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

PARTIE LOGISTIQUE

DESCRIPTIF DE LA DEMANDE				
Date	Lieu concerné	Nombre de personnes nécessaires	Mission demandée	Matériel nécessaire pour la bonne exécution de la mission demandée
1				
2				
3				
4				
5				

MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88

**ATTESTATION DE POSSESSION DE CLE(S) DONNANT ACCES
A UN OU PLUSIEURS BATIMENT(S) DE LA COMMUNE DE SIXT-SUR-AFF**

Loi du 11 octobre 2013

Je soussigné(e) _____

qualité _____ de l'association _____,

certifie être en possession, pour les besoins de ladite association, de la ou les clés qui suivent :

Numéro d'ordre	Bâtiment concerné	Marque et numéro de la clé	Donne accès à/au(x)	Nombre d'exemplaire
01				
02				
03				
04				
05				
06				

En complétant et signant ce document d'attestation de possession de clé(s), je m'engage, ou l'association à laquelle je suis membre, à prendre en charge les frais de reproduction de la ou des clés en cas de perte, de casse ou de vol ainsi que les frais d'intervention pour le changement de barillet si cela est nécessaire.

Je m'engage également à restituer à la Mairie de Sixt-sur-Aff l'ensemble des clés mentionnées ci-dessous lors de mon départ de l'association.

Fait à Sixt-sur-Aff, le _____

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la mise à disposition de bâtiments communaux, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SLAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



ASSOCIATION DE SIXT-SUR-AFF

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES et MISE A DISPOSITION DE DONNEES PUBLIQUES

Je soussigné, _____, président(e) de l'association _____ autorise la
Mairie de Sixt-sur-Aff à diffuser et communiquer aux publics les informations ci-dessous :

Nom complet de l'association : _____

Siège sociale de l'association (adresse complète) : _____

Nom et Prénom de la personne à contacter : _____

Fonction de la personne à contacter : _____

Numéro de téléphone (fixe ou portable) : _____

Adresse mail : _____

En retour du présent document, la ou le président(e) de ladite association s'engage également, chaque année, à remettre à la Mairie de Sixt-sur-Aff le rapport d'activité de l'association ainsi que les documents en vigueur portant modification du bureau (voir Décret n° 2009-540 du 14 mai 2009 et Décret n° 2017-779 du 5 mai 2017).

Information communiquée certifiée conforme le,	Nom – Prénom et signature du ou de la Président(e) de l'association
---	--

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre du traitement des données personnelles des associations, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

Mesdames, Messieurs,

En tant que membres du Conseil municipal de Sixt-sur-Aff, et dans le cadre de vos actuelles et futures fonctions publiques, nous sommes tenus de vous informer des éléments qui suivent :

- ***Droit à l'image (communication publique locale)***

Chaque membre du Conseil municipal est une personne publique. Lorsque ledit membre agit dans le cadre de ses fonctions publiques, telles qu'une allocution événementielle, une cérémonie commémorative ou encore une séance du conseil municipal, pour ne citer que quelques exemples, il ne peut se prévaloir de son droit à l'image tel qu'il est mentionné dans l'article 09 du Code Civil relatif à la protection de la vie privée.

- ***Candidature électorale (Open Data)***

Le Répertoire National des Elus (RNE) a pour finalité le suivi des titulaires d'un mandat électoral (élus locaux). Il est renseigné et tenu à jour par les préfetures et par les services du ministère de l'intérieur, notamment sur la base des éléments fournis par les élus lors de la phase d'enregistrement des candidatures. Par voie de conséquence, les données personnelles que vous avez préalablement communiquées dans le cadre de la propagande électorale sont librement communicables et consultables durant les six prochaines années.

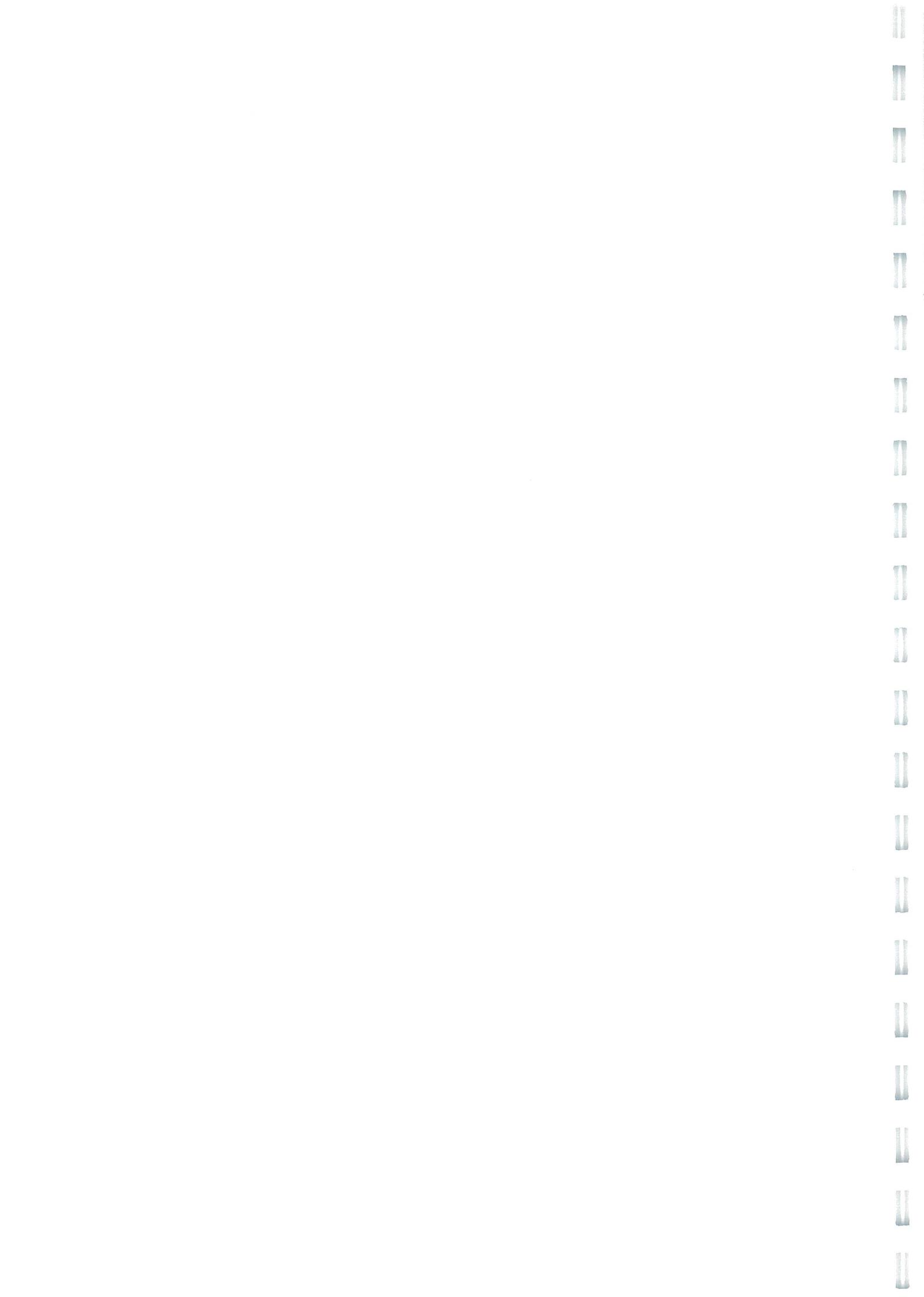
- ***Relationnel élu local – habitant (missions territoriales)***

Les élus locaux étant des personnes publiques, et afin de garantir le bon déroulement des activités de la commune (Code des Relations entre le Public et l'Administration en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2016), sont tenus de communiquer une adresse électronique ainsi qu'un numéro de téléphone qui seront librement communicables aux administrés.

- ***Coordonnées personnelles (RGPD)***

Les membres du Conseil municipal ont la charge de régler par délibérations les affaires de la commune (article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales). En application du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles en date du 25 mai 2018, et afin de garantir la bonne gestion administrative de la commune, les élus locaux doivent renseigner leurs coordonnées postales, courriel et numéro de téléphone. Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données personnelles sont à destination du personnel de la commune de Sixt-sur-Aff (Bibliothèque, Ecole, Mairie, Services techniques) et seront conservées 6 ans. A l'issue de ce délai, lesdites données seront détruites.

Nous vous remercions de bien vouloir compléter ou modifier si besoin le tableau ci-après.



**FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES DESTINÉES AUX ADMINISTRÉ(E)S,
À CERTAINS ORGANISMES, AUX GRANDS ÉLECTEURS
ET À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE**

Je soussigné(e), _____ (Nom - Prénom), Maire de la commune de Sixt-sur-Aff et Président(e) du Centre Communal d'Action Sociale de Sixt-sur-Aff, **consens à la transmission de mes coordonnées aux destinataires suivants** (compléter le tableau ci-dessous selon votre/vos choix) :

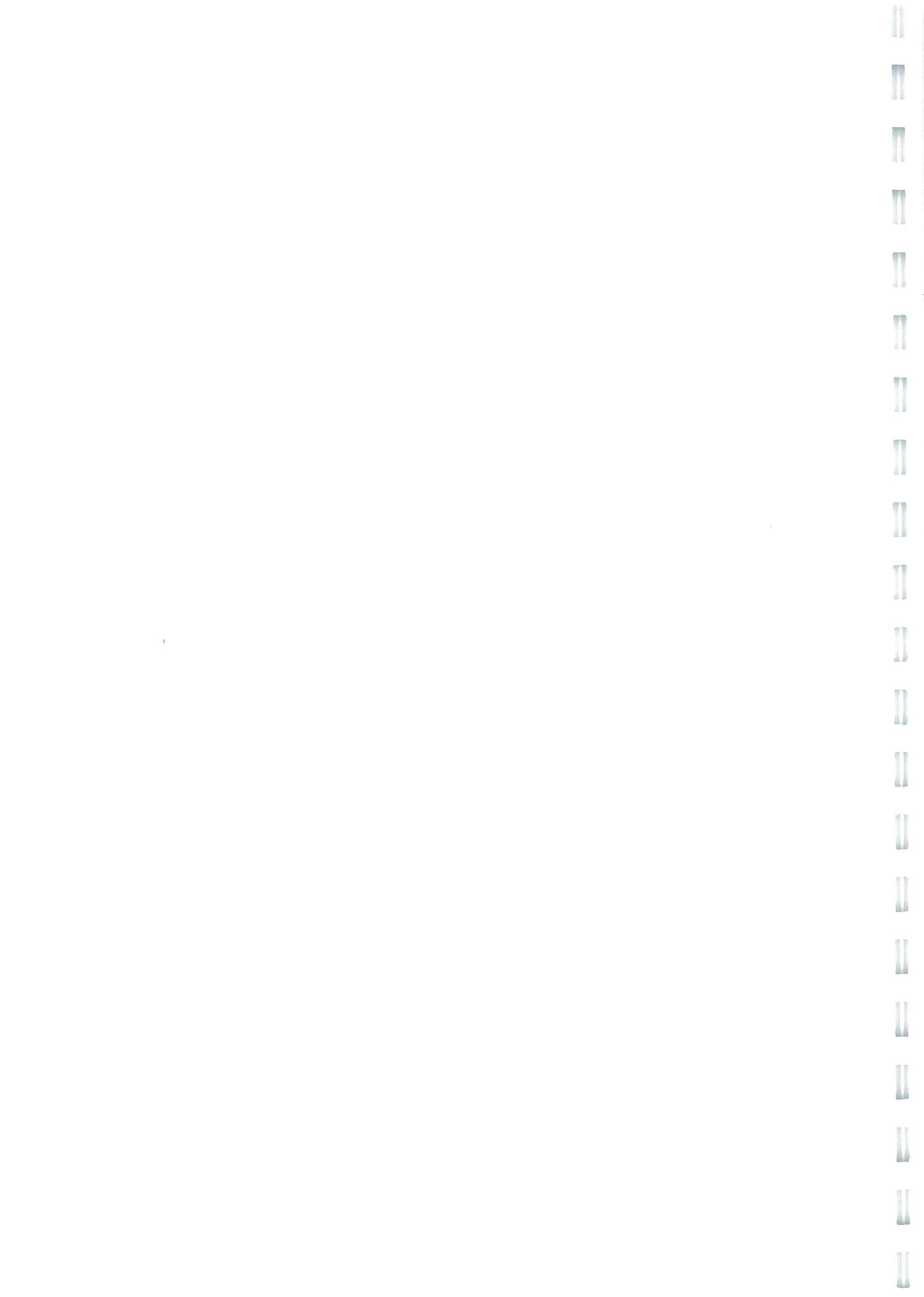
DESTINATAIRES	COORDONNEES TELEPHONIQUES	ADRESSE ELECTRONIQUE
Administré(e)s		
Établissement Public de Coopération Intercommunal, Centre Départemental des Actions Sociales, institutions (État, Département, ...)		
Grands électeurs (député(e), sénateur/trice)		
Organismes (bailleurs sociaux, syndicat intercommunal...)		
Sociétés dans le cadre de marchés publics ou de démarches de prospection...)		

Je **consens également** (cochez ci-dessous les cases correspondant à votre/vos choix) :

- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement ne comportant pas la mention « Confidentiel ».
- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement comportant la mention « Confidentiel ».
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de la collectivité qui ne sont pas rattachées aux activités dans le cadre de mes fonctions en tant qu'élu(e).
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de l'EPCI dans le cadre ou non de mes fonctions en tant qu'élu(e).

A Sixt-sur-Aff, le _____

NOM - Prénom et signature



**FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES DESTINÉES AUX ADMINISTRÉ(E)S,
À CERTAINS ORGANISMES, AUX GRANDS ÉLECTEURS
ET À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE**

Je soussigné(e), _____ (Nom - Prénom),
Premier/ière adjoint(e) de la commune de Sixt-sur-Aff, **consens à la transmission de mes coordonnées aux destinataires suivants** (compléter le tableau ci-dessous selon votre/vos choix) :

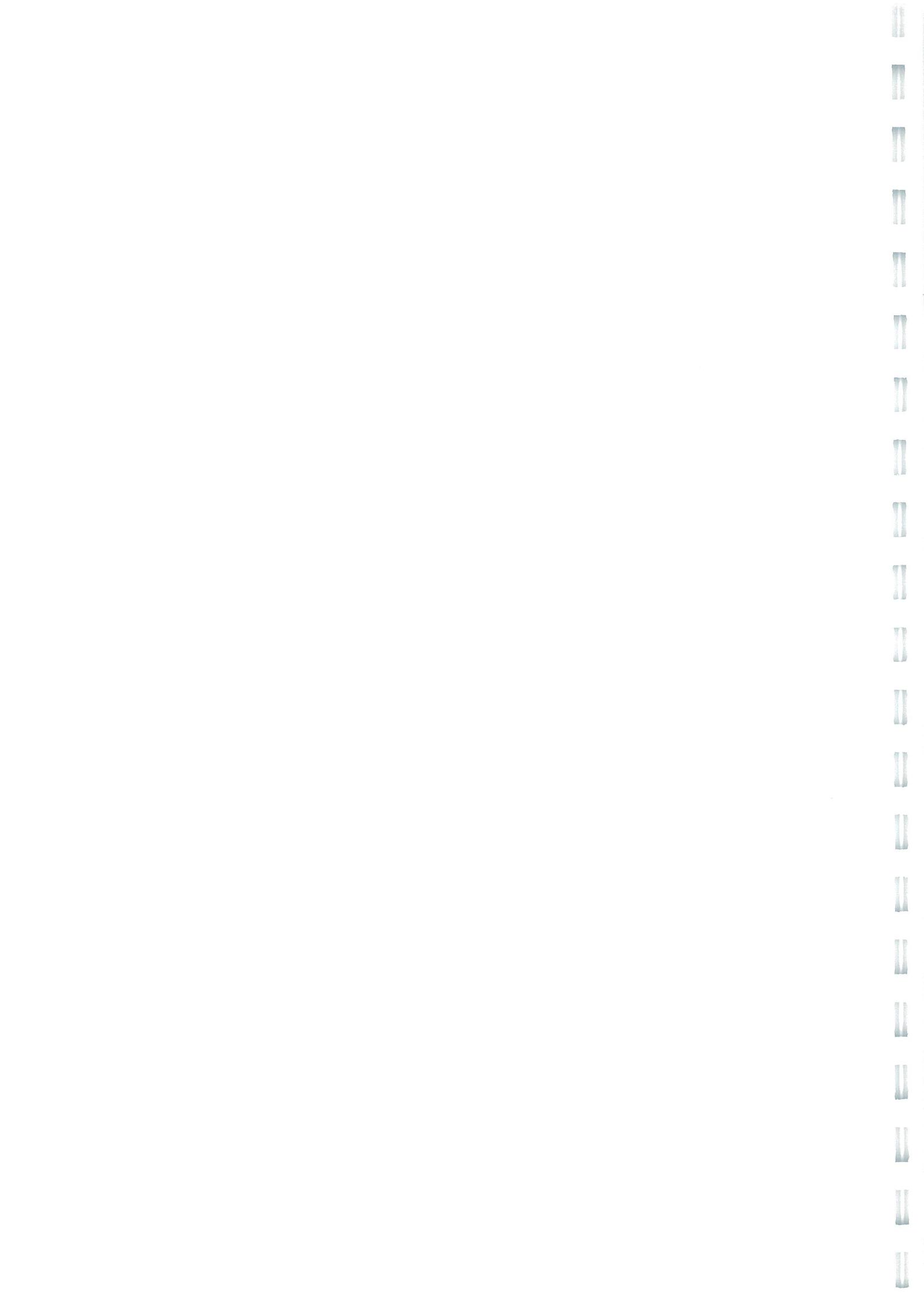
DESTINATAIRES	COORDONNEES TELEPHONIQUES	ADRESSE ELECTRONIQUE
Administré(e)s		
Établissement Public de Coopération Intercommunal, Centre Départemental des Actions Sociales, institutions (État, Département, ...)		
Grands électeurs (député(e), sénateur/trice)		
Organismes (bailleurs sociaux, syndicat intercommunal...)		
Sociétés dans le cadre de marchés publics ou de démarches de prospection...)		

Je **consens également** (cochez ci-dessous les cases correspondant à votre/vos choix) :

- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement ne comportant pas la mention « Confidentiel ».
- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement comportant la mention « Confidentiel ».
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de la collectivité qui ne sont pas rattachées aux activités dans le cadre de mes fonctions en tant qu' élu(e).
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de l'EPCI dans le cadre ou non de mes fonctions en tant qu' élu(e).

A Sixt-sur-Aff, le _____

NOM - Prénom et signature



**FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES DESTINÉES AUX ADMINISTRÉ(E)S,
À CERTAINS ORGANISMES, AUX GRANDS ÉLECTEURS
ET À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE**

Je soussigné(e), _____ (Nom - Prénom), Deuxième adjoint(e) de la commune de Sixt-sur-Aff, **consens à la transmission de mes coordonnées aux destinataires suivants** (compléter le tableau ci-dessous selon votre/vos choix) :

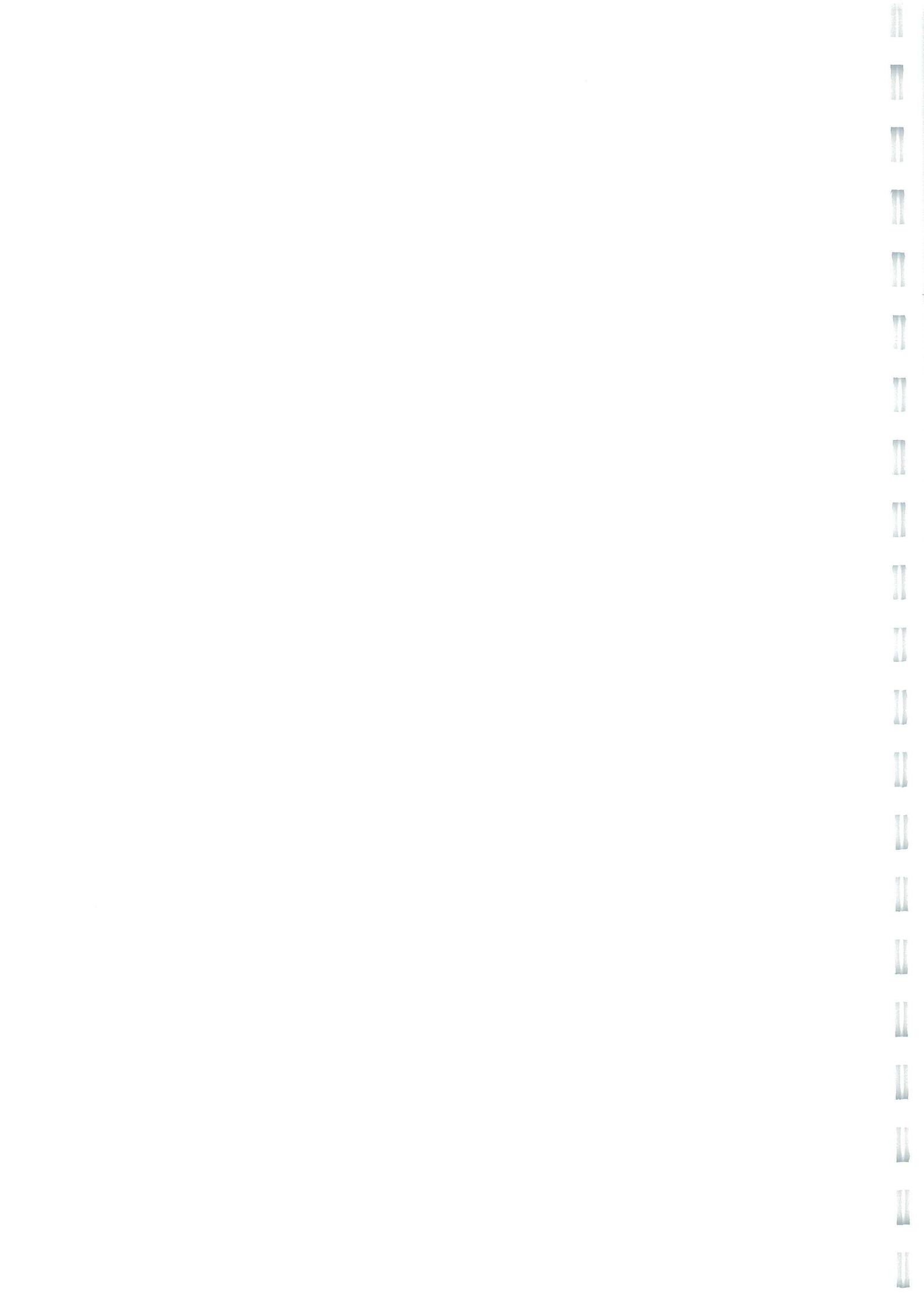
DESTINATAIRES	COORDONNEES TELEPHONIQUES	ADRESSE ELECTRONIQUE
Administré(e)s		
Établissement Public de Coopération Intercommunal, Centre Départemental des Actions Sociales, institutions (État, Département, ...)		
Grands électeurs (député(e), sénateur/trice)		
Organismes (bailleurs sociaux, syndicat intercommunal...)		
Sociétés dans le cadre de marchés publics ou de démarches de prospection...)		

Je **consens également** (cochez ci-dessous les cases correspondant à votre/vos choix) :

- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement ne comportant pas la mention « Confidentiel ».
- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement comportant la mention « Confidentiel ».
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de la collectivité qui ne sont pas rattachées aux activités dans le cadre de mes fonctions en tant qu' élu(e).
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de l'EPCI dans le cadre ou non de mes fonctions en tant qu' élu(e).

A Sixt-sur-Aff, le _____

NOM - Prénom et signature



**FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES DESTINÉES AUX ADMINISTRÉ(E)S,
À CERTAINS ORGANISMES, AUX GRANDS ÉLECTEURS
ET À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE**

Je soussigné(e), _____ (Nom - Prénom, Troisième adjoint(e) de la commune de Sixt-sur-Aff, **consens à la transmission de mes coordonnées aux destinataires suivants** (compléter le tableau ci-dessous selon votre/vos choix) :

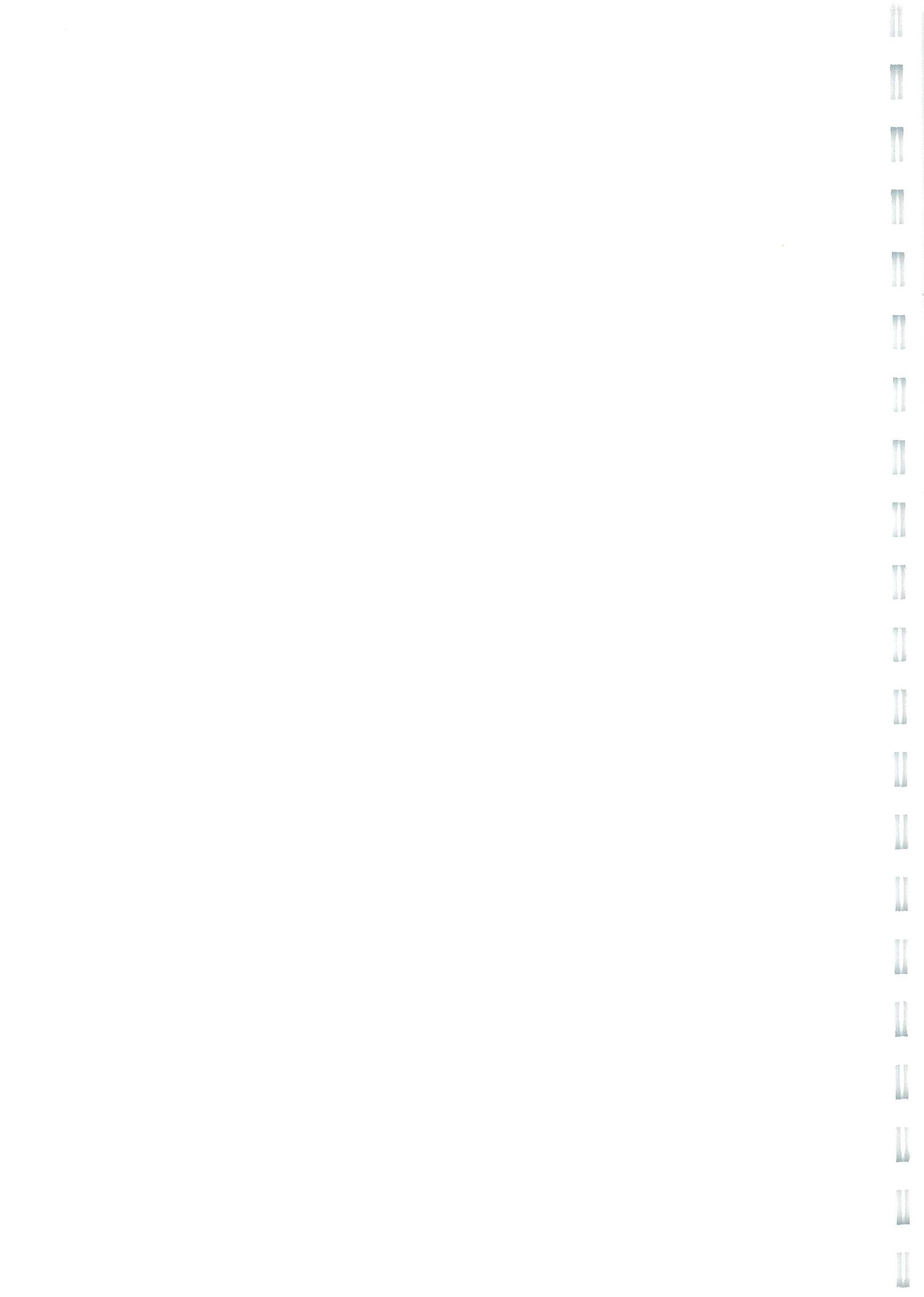
DESTINATAIRES	COORDONNEES TELEPHONIQUES	ADRESSE ELECTRONIQUE
Administré(e)s		
Établissement Public de Coopération Intercommunal, Centre Départemental des Actions Sociales, institutions (État, Département, ...)		
Grands électeurs (député(e), sénateur/trice)		
Organismes (bailleurs sociaux, syndicat intercommunal...)		
Sociétés dans le cadre de marchés publics ou de démarches de prospection...)		

Je **consens également** (cochez ci-dessous les cases correspondant à votre/vos choix) :

- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement ne comportant pas la mention « Confidentiel ».
- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement comportant la mention « Confidentiel ».
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de la collectivité qui ne sont pas rattachées aux activités dans le cadre de mes fonctions en tant qu'élu(e).
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de l'EPCI dans le cadre ou non de mes fonctions en tant qu'élu(e).

A Sixt-sur-Aff, le _____

NOM - Prénom et signature



**FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES DESTINÉES AUX ADMINISTRÉ(E)S,
À CERTAINS ORGANISMES, AUX GRANDS ÉLECTEURS
ET À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE**

Je soussigné(e), _____ (Nom - Prénom), Quatrième adjoint(e) de la commune de Sixt-sur-Aff, **consens à la transmission de mes coordonnées aux destinataires suivants** (compléter le tableau ci-dessous selon votre/vos choix) :

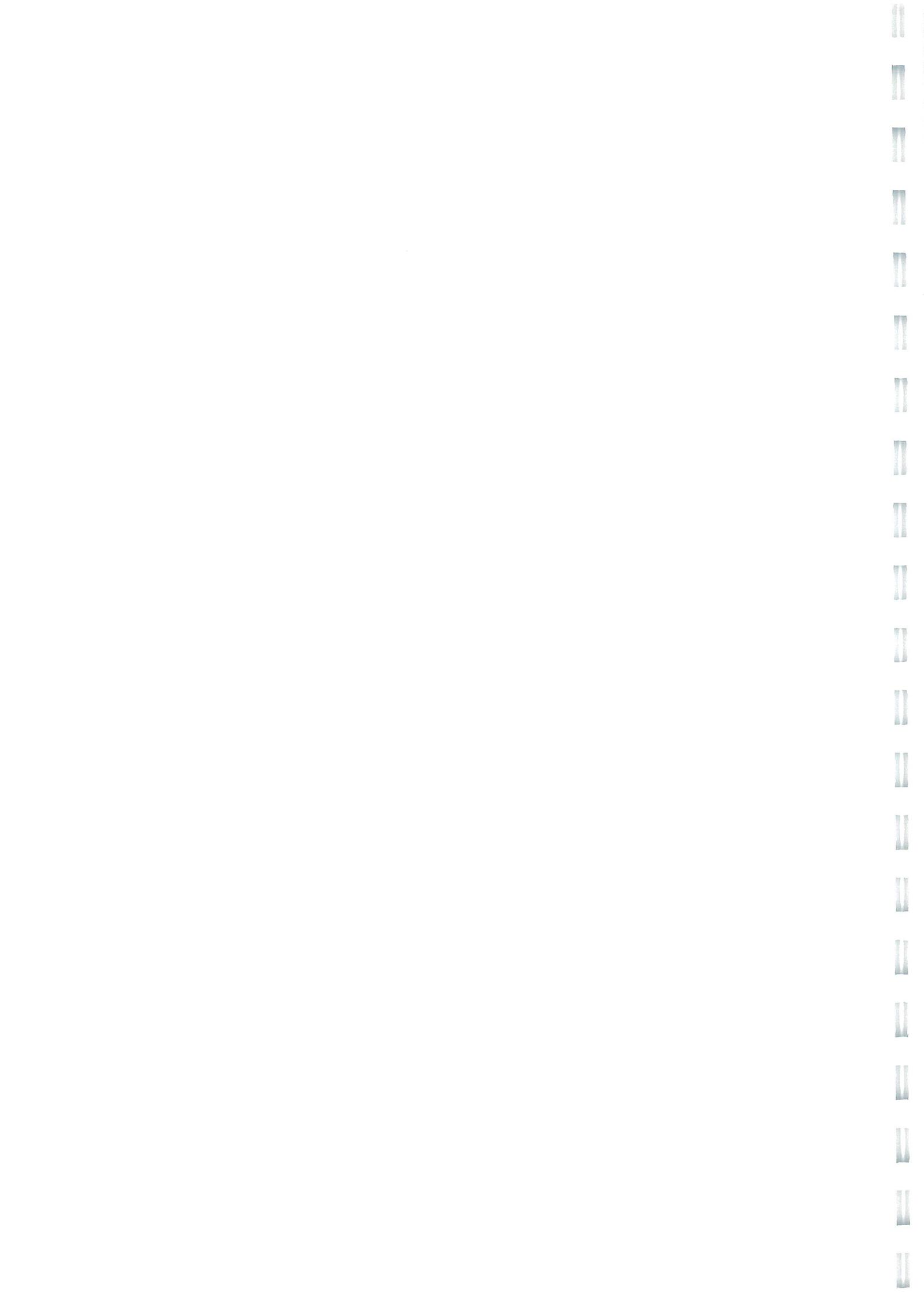
DESTINATAIRES	COORDONNEES TELEPHONIQUES	ADRESSE ELECTRONIQUE
Administré(e)s		
Établissement Public de Coopération Intercommunal, Centre Départemental des Actions Sociales, institutions (État, Département, ...)		
Grands électeurs (député(e), sénateur/trice)		
Organismes (bailleurs sociaux, syndicat intercommunal...)		
Sociétés dans le cadre de marchés publics ou de démarches de prospection...)		

Je **consens également** (cochez ci-dessous les cases correspondant à votre/vos choix) :

- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement ne comportant pas la mention « Confidentiel ».
- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement comportant la mention « Confidentiel ».
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de la collectivité qui ne sont pas rattachées aux activités dans le cadre de mes fonctions en tant qu' élu(e).
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de l'EPCI dans le cadre ou non de mes fonctions en tant qu' élu(e).

A Sixt-sur-Aff, le _____

NOM - Prénom et signature



**FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES DESTINÉES AUX ADMINISTRÉ(E)S,
À CERTAINS ORGANISMES, AUX GRANDS ÉLECTEURS
ET À L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE**

Je soussigné(e), _____ (Nom - Prénom), Cinquième adjoint(e) de la commune de Sixt-sur-Aff, **consens à la transmission de mes coordonnées aux destinataires suivants** (compléter le tableau ci-dessous selon votre/vos choix) :

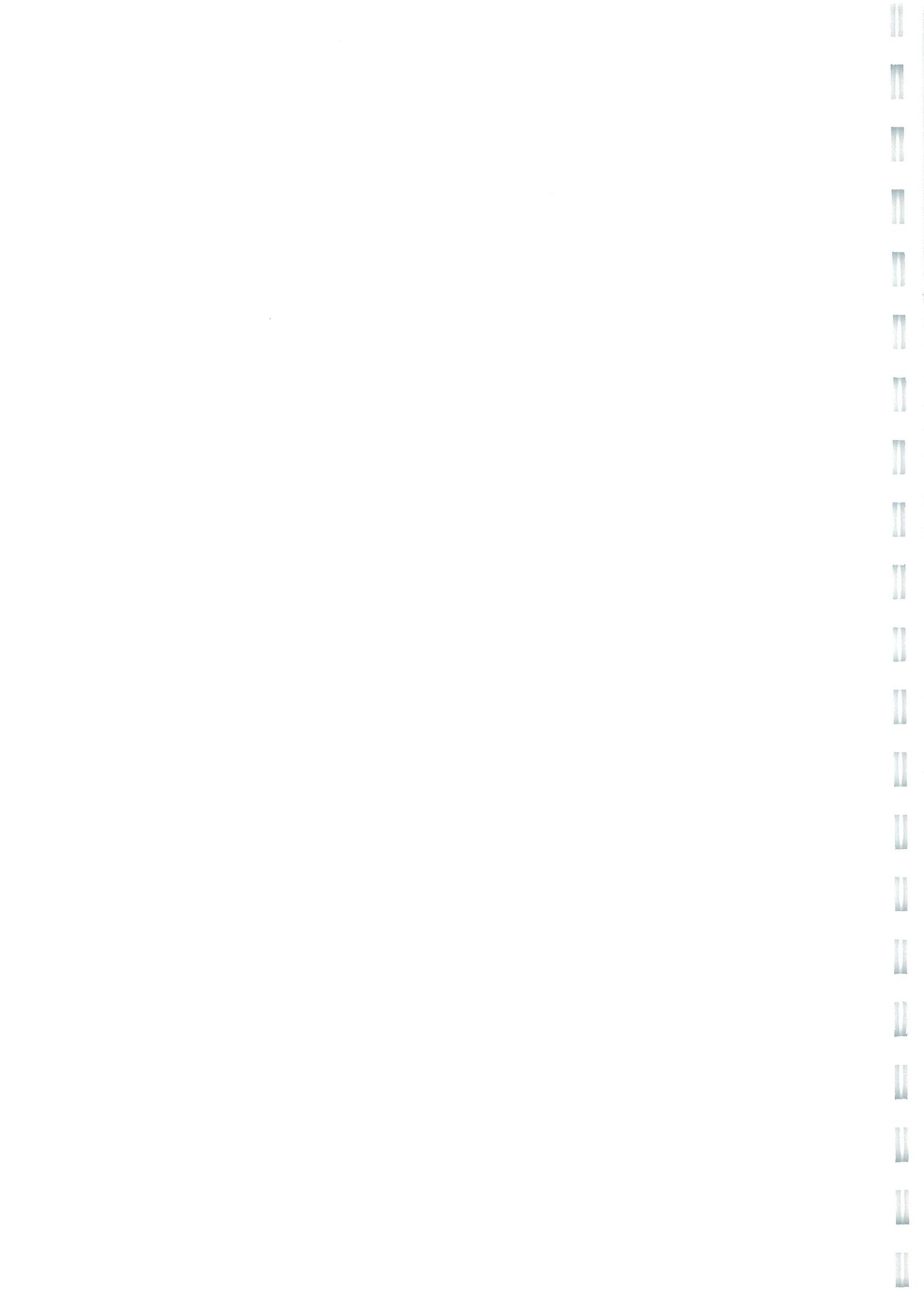
DESTINATAIRES	COORDONNEES TELEPHONIQUES	ADRESSE ELECTRONIQUE
Administré(e)s		
Établissement Public de Coopération Intercommunal, Centre Départemental des Actions Sociales, institutions (État, Département, ...)		
Grands électeurs (député(e), sénateur/trice)		
Organismes (bailleurs sociaux, syndicat intercommunal...)		
Sociétés dans le cadre de marchés publics ou de démarches de prospection...)		

Je **consens également** (cochez ci-dessous les cases correspondant à votre/vos choix) :

- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement ne comportant pas la mention « Confidentiel ».
- A l'ouverture des courriers m'étant adressés nominativement comportant la mention « Confidentiel ».
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de la collectivité qui ne sont pas rattachées aux activités dans le cadre de mes fonctions en tant qu'élu(e).
- A la prise et la diffusion de photos me représentant dans les supports de communication de l'EPCI dans le cadre ou non de mes fonctions en tant qu'élu(e).

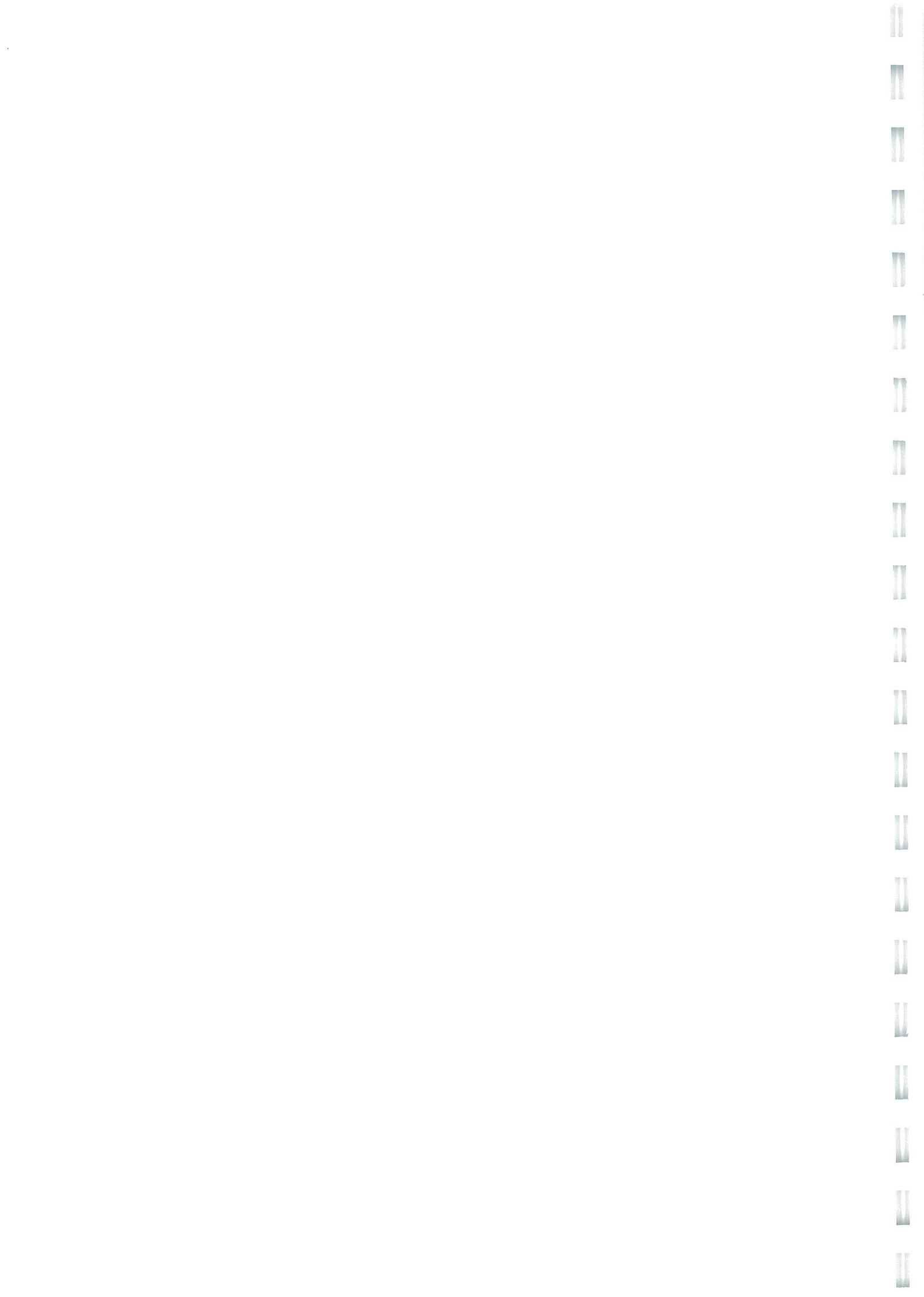
A Sixt-sur-Aff, le _____

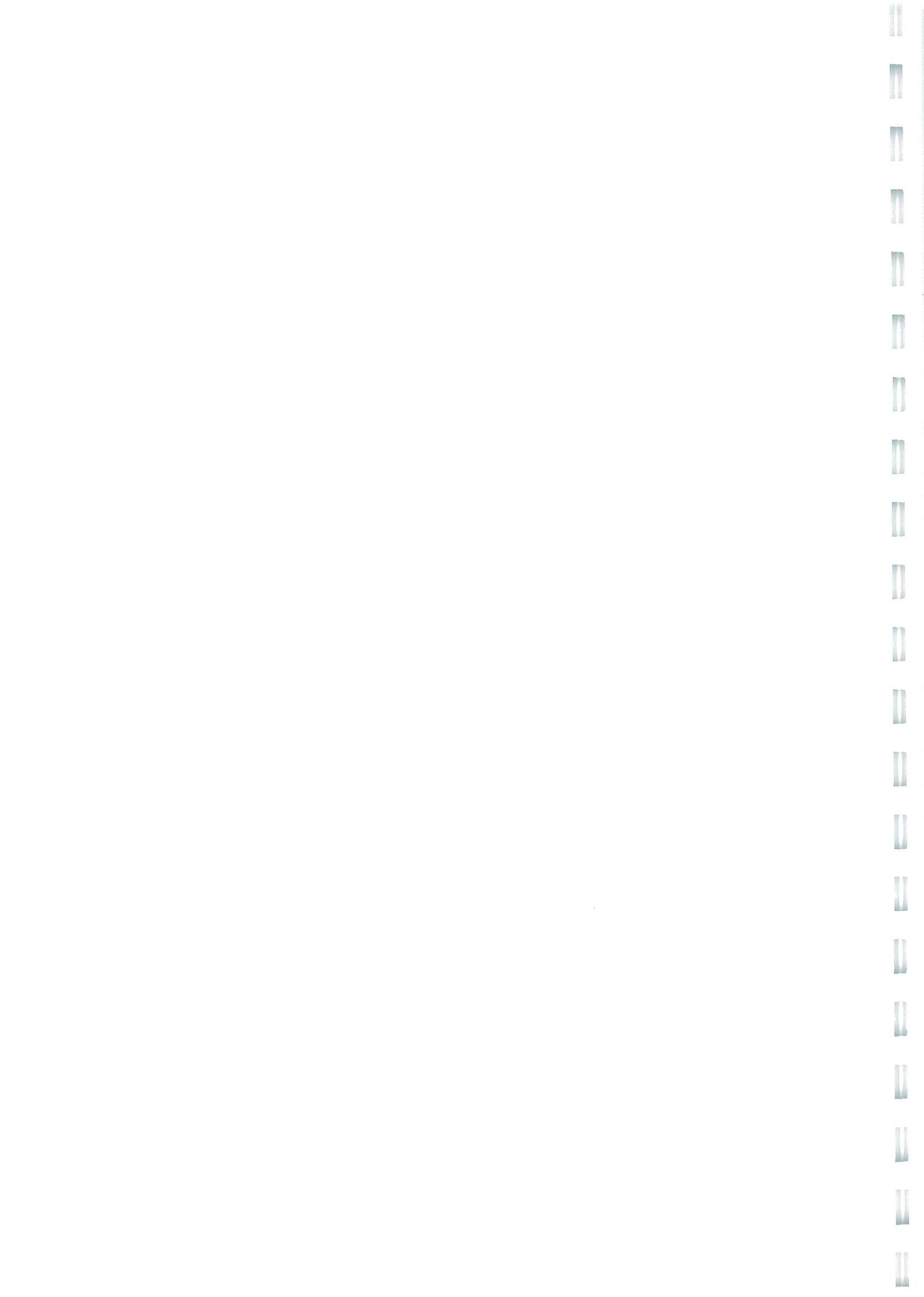
NOM - Prénom et signature



La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités de la commune de Sixt-sur-Aff. Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées 6 ans et seront détruites à l'issue du délai de conservation.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante ; Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.





MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

Mesdames et Messieurs les adjoint(e)s,

Les commissions thématiques et mixtes formées par le Conseil municipal ainsi que les comités consultatifs – dans le but d'étudier des questions soumises aux membres dudit Conseil (enseignement, urbanisme...) – impliquent la création d'un ensemble de documents administratifs destinés obligatoirement à être consultable¹ et à être conservé². Vous trouverez annexé à ce courrier des modèles qui nous l'espérons puissent vous aider dans l'établissement des pièces administratives :

- **Liste des membres** (*Durée d'Utilité Administrative : 6 ans – Traitement archivistique : conservation définitive*).
- **Convocation** (*Durée d'Utilité Administrative : 2 ans – Traitement archivistique : conservation définitive*).
- **Liste de présence** (*Durée d'Utilité Administrative : 2 ans – Traitement archivistique : conservation définitive*).
- **Compte-rendu de réunion** (*Durée d'Utilité Administrative : 2 ans – Traitement archivistique : conservation définitive*).

¹ Article L. 312-1 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), L. 213-1 à 213-8 du Code du Patrimoine

² Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

MAIRIE
SIXT sur AFF
35550
*

Tél. : 02 99 70 01 88
Mèl : mairie@sixt-sur-aff.fr

Le _____

A l'attention des membres de la commission

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous prier d'assister à la réunion de la Commission _____
qui se tiendra en salle du Conseil municipal de la Mairie de Sixt-sur-Aff le

_____ à _____

OBJET

- _____
- _____
- _____

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Rédigé par : _____

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités de la commune de Sixt-sur-Aff. Il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire. Ces données seront conservées 6 ans et seront détruites à l'issue du délai de conservation. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dgd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous



MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

Autorisation de captation et d'exploitation de photographies

Engagement de l'association

Je soussigné(e) Monsieur / Madame.....

Président(e) de l'association.....

Dont le siège social est situé

Autorise et accepte, sans contrepartie financière, que la mairie de Sixt-sur-Aff, dont le siège social est situé au « 2 rue Onffroy de la Rosière » à Sixt-sur-Aff, représenté par le Maire, Monsieur René RIAUD, utilise la prise de vue et la publication de photographies faites dans le cadre de nos manifestations annuelles.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées dans le cadre des actions d'information et de communication de la mairie de Sixt-sur-Aff sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, sans aucune limitation, pour une durée de 6 ans, intégralement ou par extraits, et notamment :

- par tous réseaux de communication électronique, tels qu'Internet,
- dans des publications papier,
- et plus généralement par tous moyens existants ou à venir.

La mairie de Sixt-sur-Aff s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.

Je garantis que les personnes présentes sur les photographies ne sont pas liées par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de leur image ou de leur nom.

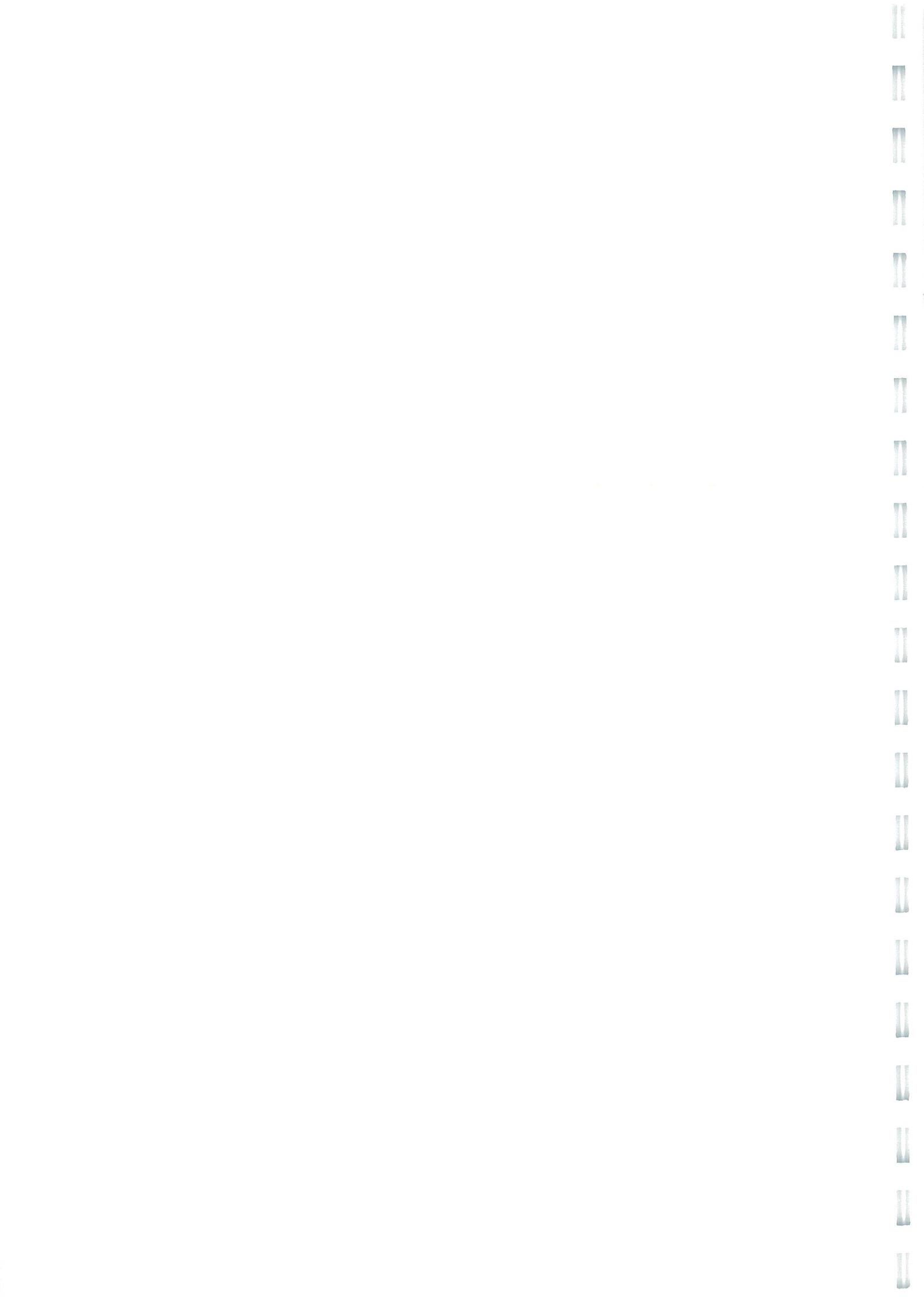
N'autorise pas l'exploitation et l'utilisation dans le cadre des actions d'information et de communication de la mairie de Sixt-sur-Aff. J'ai pris note que la mairie ne diffusera pas de communications relatives aux activités ordinaires et extraordinaires de l'association.

En retournant et complétant la demande d'autorisation de captation et d'exploitation de photographies, j'ai bien pris note que les photographies pourront faire l'objet d'un traitement à des fins archivistiques, de recherches scientifiques ou historiques ou à des fins statistiques selon l'article 89 du Règlement général pour la protection des données personnelles.

Fait à

Le

Signature





MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

Autorisation de captation et d'exploitation de photographies

Engagement de l'entité

Je soussigné(e) Monsieur / Madame.....

Représentant l'entité.....

Dont le siège social est situé

Autorise et accepte, sans contrepartie financière, que la mairie de Sixt-sur-Aff, dont le siège social est situé au « 2 rue Onffroy de la Rosière » à Sixt-sur-Aff, représenté par le Maire, Monsieur René RIAUD, utilise la prise de vue et la publication de photographies faites dans le cadre de nos manifestations annuelles.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées dans le cadre des actions d'information et de communication de la mairie de Sixt-sur-Aff sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, sans aucune limitation, pour une durée de 6 ans, intégralement ou par extraits, et notamment :

- par tous réseaux de communication électronique, tels qu'Internet,
- dans des publications papier,
- et plus généralement par tous moyens existants ou à venir.

La mairie de Sixt-sur-Aff s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité d'une personne.

Je garantis que les personnes présentes sur les photographies ne sont pas liées par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de leur image ou de leur nom.

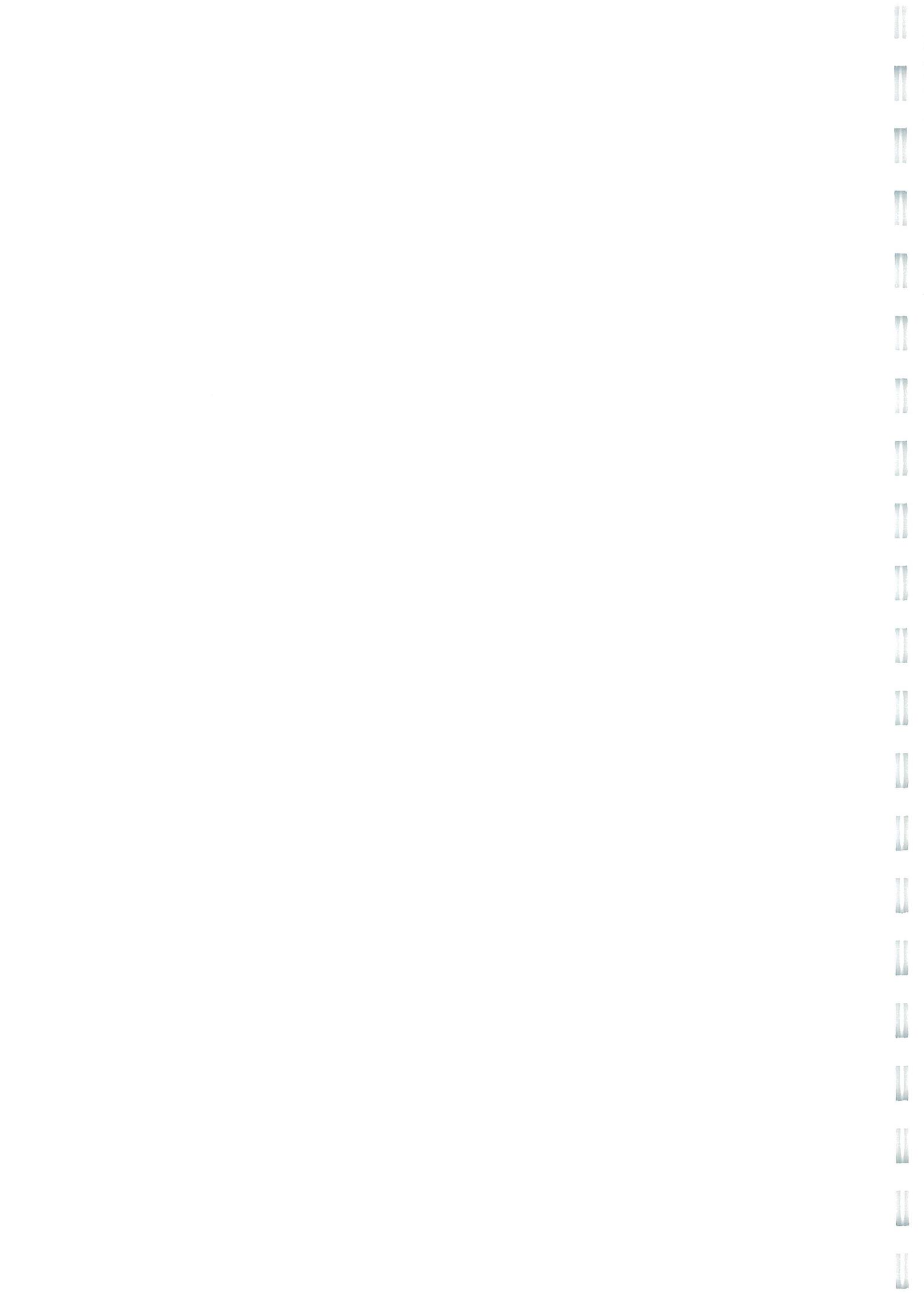
N'autorise pas l'exploitation et l'utilisation dans le cadre des actions d'information et de communication de la mairie de Sixt-sur-Aff. J'ai pris note que la mairie ne diffusera pas de communications relatives aux activités ordinaires et extraordinaires de l'association.

En retournant et complétant la demande d'autorisation de captation et d'exploitation de photographies, j'ai bien pris note que les photographies pourront faire l'objet d'un traitement à des fins archivistiques, de recherches scientifiques ou historiques ou à des fins statistiques selon l'article 89 du Règlement général pour la protection des données personnelles.

Fait à

Le

Signature





MAIRIE
DE
SIXT SUR AFF
(ILLE ET VILAINE)

Code Postal : 35 550
Téléphone : 02.99.70.01.88
Fax : 02.99.70.08.10

Autorisation de captation et d'exploitation de photographies

Engagement

Je soussigné(e) Monsieur / Madame.....

Demeurant

Autorise et accepte, sans contrepartie financière, que la mairie de Sixt-sur-Aff, dont le siège social est situé au « 2 rue Onffroy de la Rosière » à Sixt-sur-Aff, représenté par le Maire, Monsieur René RIAUD, utilise la prise de vue et la publication de photographies faites dans le cadre d'événements sportifs ou culturels auxquels je participe.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées dans le cadre des actions d'information et de communication de la mairie de Sixt-sur-Aff sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, sans aucune limitation, pour une durée de 6 ans, intégralement ou par extraits, et notamment :

- par tous réseaux de communication électronique, tels qu'Internet,
- dans des publications papier,
- et plus généralement par tous moyens existants ou à venir.

La mairie de Sixt-sur-Aff s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à ma vie privée, à ma réputation, à ma dignité ou à mon intégrité.

Je garantis que je ne suis pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

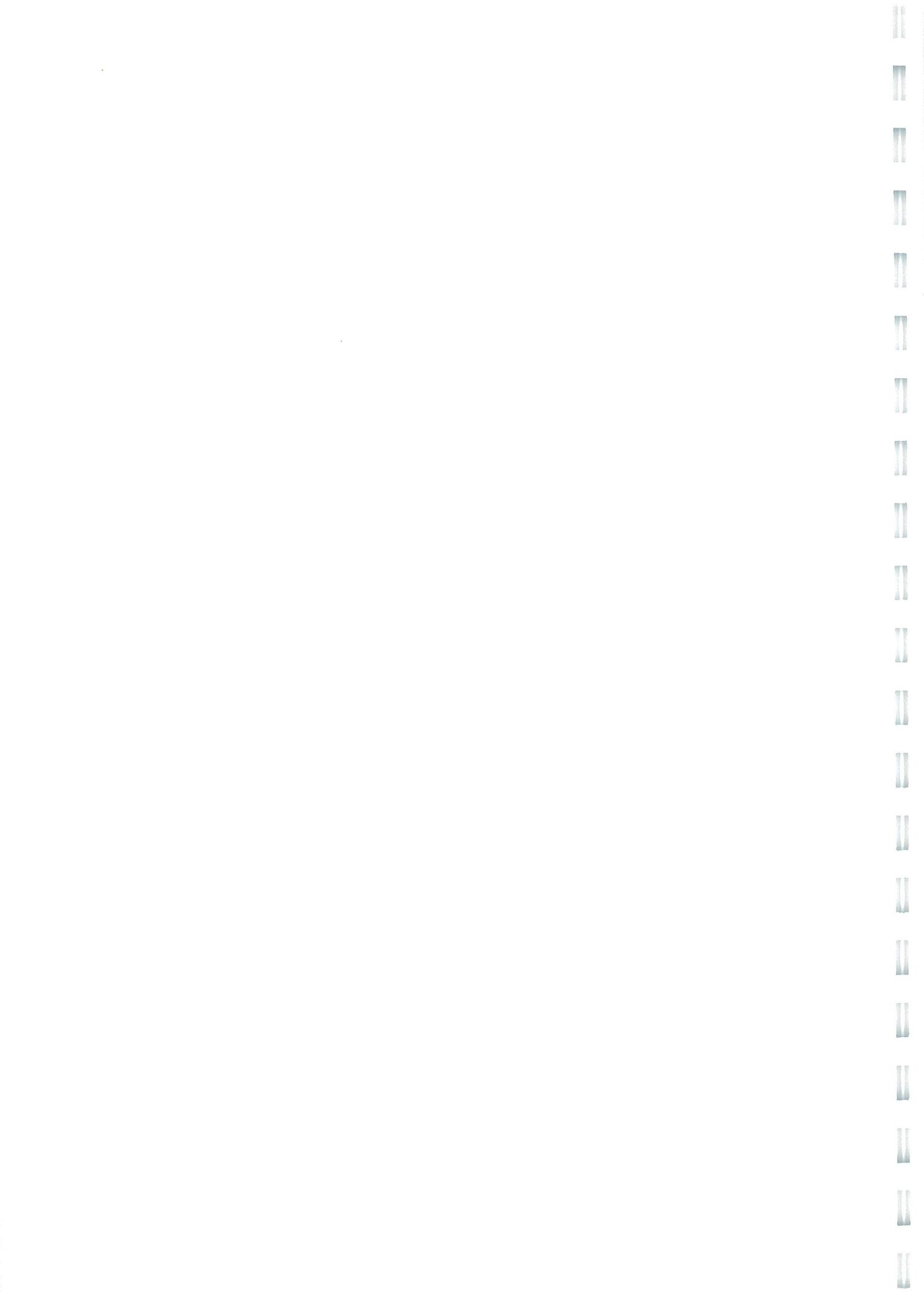
N'autorise pas l'exploitation et l'utilisation dans le cadre des actions d'information et de communication de la mairie de Sixt-sur-Aff. J'ai pris note que la mairie ne diffusera pas de communications relatives à des événements sportifs ou culturels auxquels je participe.

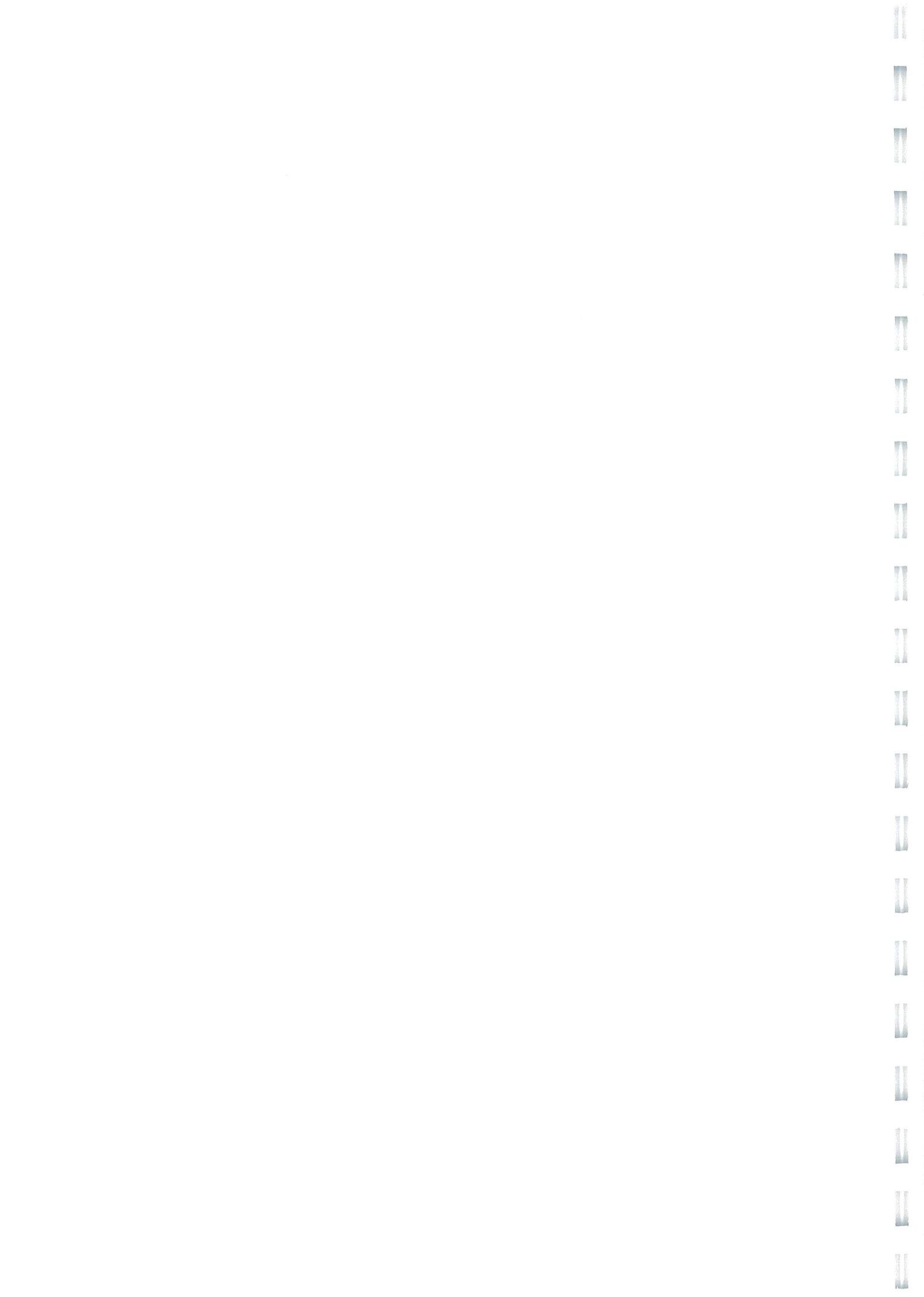
En retournant et complétant la demande d'autorisation de captation et d'exploitation de photographies, j'ai bien pris note que les photographies pourront faire l'objet d'un traitement à des fins archivistiques, de recherches scientifiques ou historiques ou à des fins statistiques selon l'article 89 du Règlement général pour la protection des données personnelles.

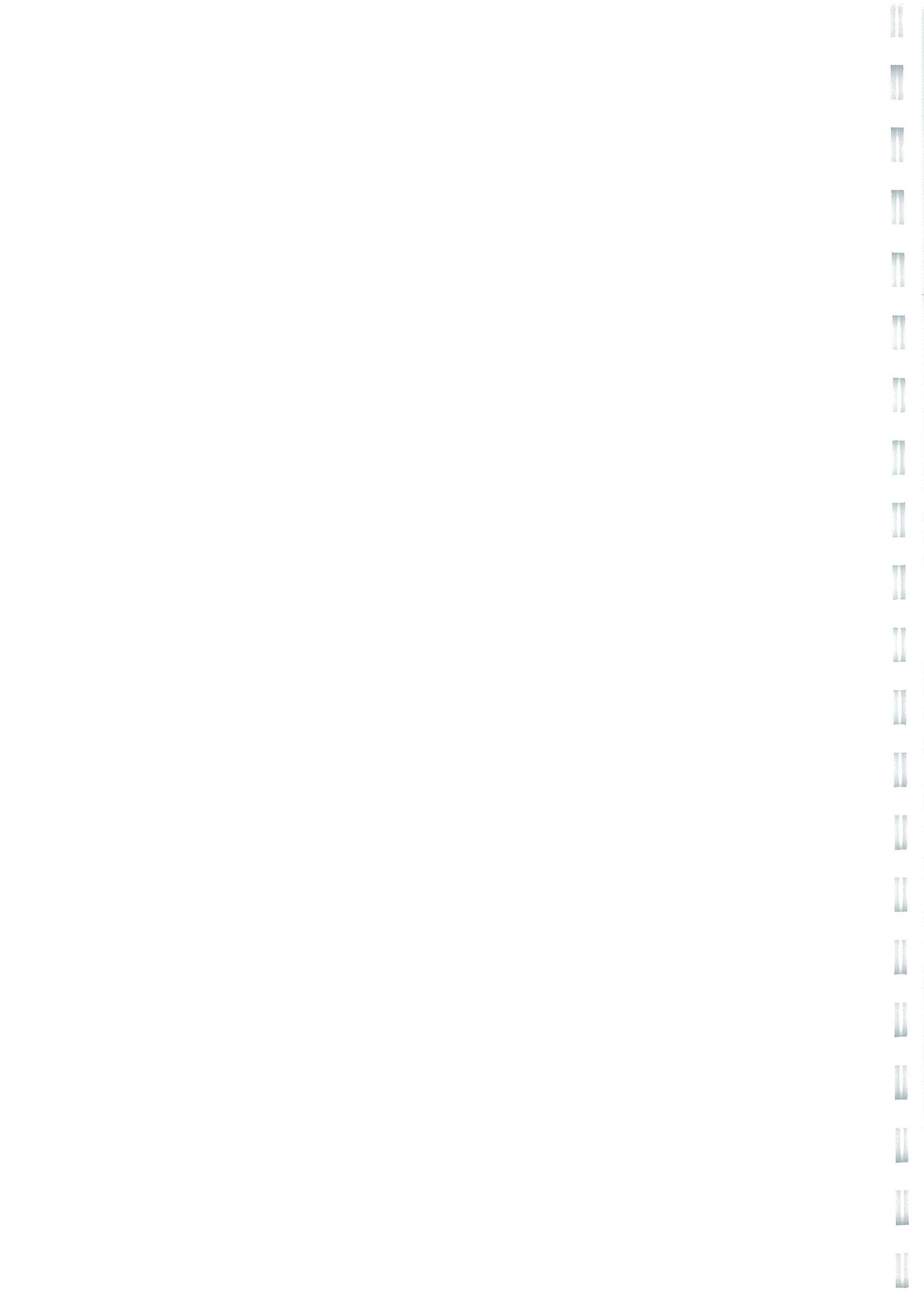
Fait à

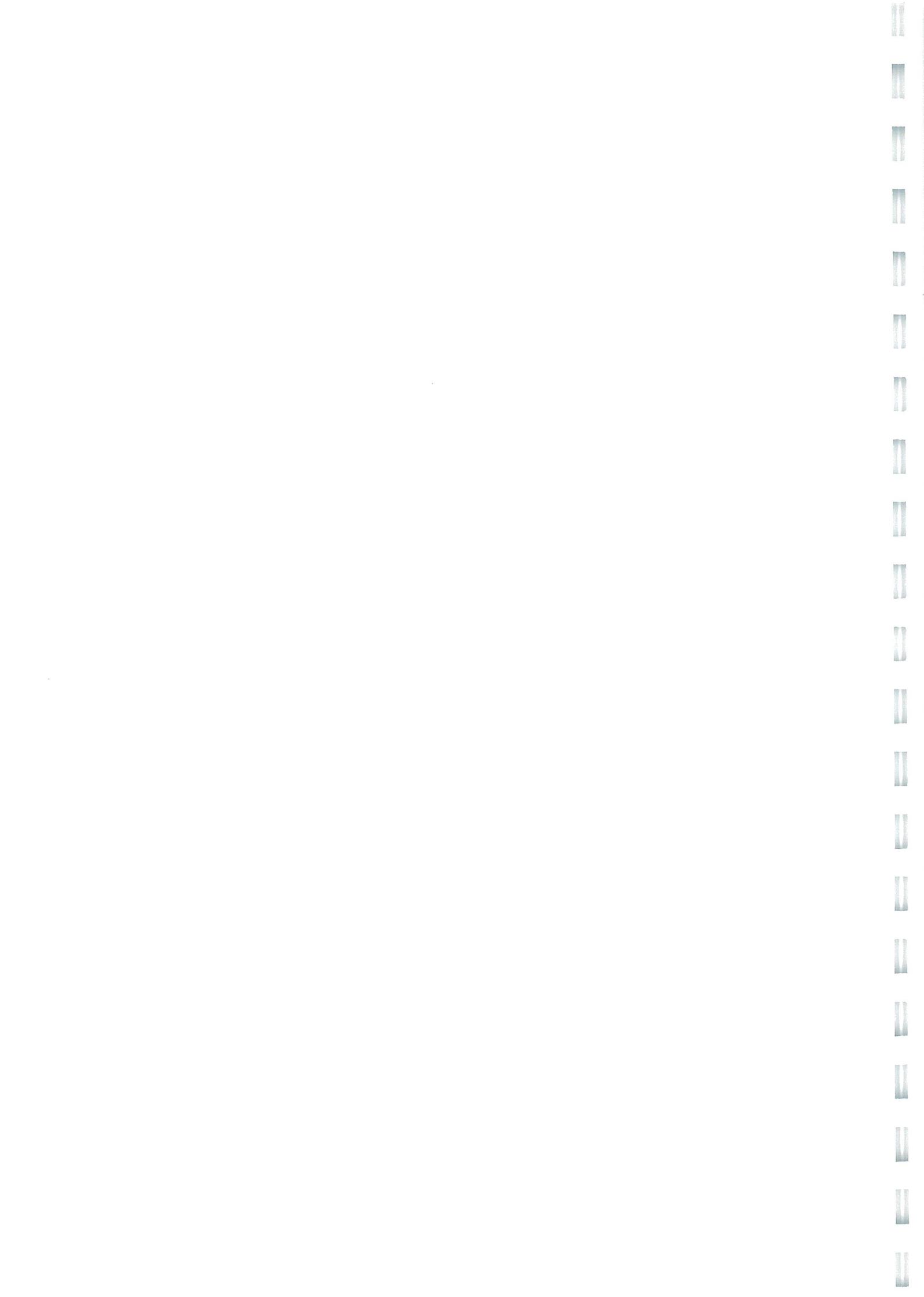
Le

Signature











SEJOUR DE VACANCES ETE 2020

FICHE RENSEIGNEMENTS - AUTORISATION PARENTALE

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

Nom et Prénom de l'enfant :

Age de l'enfant :

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX DE L'ENFANT

Votre enfant suit-il un traitement : **OUI / NON** (entourer la réponse)

Si OUI, merci de préciser le protocole :

.....
.....
.....

Votre enfant souffre-t-il d'allergie(s) : **OUI / NON** (entourer la réponse)

Si OUI, merci de préciser laquelle ou lesquelles :

.....
.....

En cochant la case ci-contre, j'autorise la personne responsable du séjour de vacances été 2020 à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, anesthésie...) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame _____ responsable légal(e)
de _____ (Nom et Prénom de l'enfant) autorise mon enfant à participer
au(x) séjour(s) de vacances 2020 organisées par la Mairie de Sixt-sur-Aff et l'association *Espérance
de Sixt-sur-Aff*.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

En cochant la case ci-contre, **je consens à la réutilisation et le traitement des données et informations portées sur cette fiche** dans le cadre des activités d'été sur la commune,

En cochant la case ci-contre, **je consens à la réutilisation et le traitement des données et informations portées sur la fiche « semaine(s) de présence »** dans le cadre des activités d'été sur la commune,

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame _____ **déclare exacts les données et informations portées sur cette fiche.**

Fait à Sixt-sur-Aff, le _____ Signature du ou de la personne responsable légal(e)

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités d'été sur la commune, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGI/ SIAF 2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOULLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



SEJOUR DE VACANCES ETE 2020

SEMAINE(S) DE PRESENCE

ETAT CIVIL DE L'ENFANT

Nom et Prénom de l'enfant :

Age de l'enfant :

Votre enfant sait-il nager ? **OUI / NON** (entourer la réponse)

RESPONSABLE LEGAL(E)

Nom et Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse postale :

En cas d'absence du ou de la responsable légal(e) :

Nom et Prénom de la personne à contacter :

Numéro de téléphone de la personne à contacter :

TABLEAU DES JOURS DE PRESENCE DE L'ENFANT A COMPLETER

- ➔ Faire une croix pour les jours où votre enfant sera présent aux activités d'été.
- ➔ Si durant la semaine votre enfant est absent merci de laisser la case vide dès maintenant où de nous prévenir lors du début de chaque semaine afin que nous soyons informés le plus vite possible de l'absence de votre enfant.

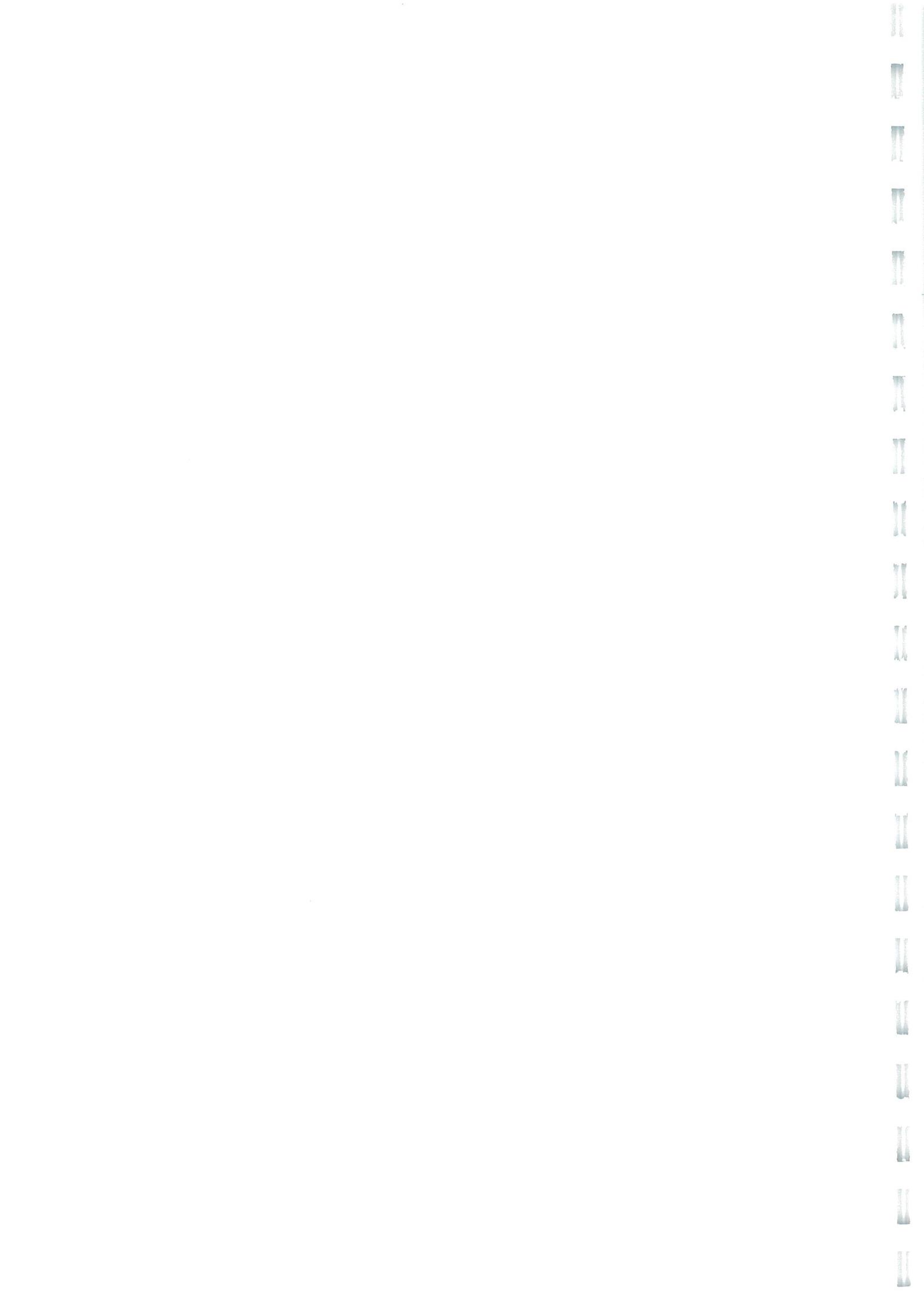
DATE	MATIN	APRES-MIDI	DATE	MATIN	APRES-MIDI
Lundi 6 juillet			Lundi 20 juillet		
Mardi 7 juillet			Mardi 21 juillet		
Mercredi 8 juillet			Mercredi 22 juillet		
Jeudi 9 juillet			Jeudi 23 juillet		
Vendredi 10 juillet			Vendredi 24 juillet		
Lundi 13 juillet			Lundi 27 juillet		
Mardi 14 juillet			Mardi 28 juillet		
Mercredi 15 juillet			Mercredi 29 juillet		
Jeudi 16 juillet			Jeudi 30 juillet		
Vendredi 17 juillet			Vendredi 31 juillet		

Fait à Sixt-sur-Aff, le _____

Signature de la personne responsable légale

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. Le maire de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités d'été sur la commune, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (MIP SIAF 2014 006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Maire de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Izé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOULLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.





SEJOUR DE VACANCES ETE 2020

LISTING DES ENFANTS PAR SEMAINE

SEMAINE 1		SEMAINE 2		SEMAINE 3		SEMAINE 4	
01		01		01		01	
02		02		02		02	
03		03		03		03	
04		04		04		04	
05		05		05		05	
06		06		06		06	
07		07		07		07	
08		08		08		08	
09		09		09		09	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
12		12		12		12	
13		13		13		13	
14		14		14		14	
15		15		15		15	
16		16		16		16	
17		17		17		17	
18		18		18		18	
19		19		19		19	
20		20		20		20	
21		21		21		21	
22		22		22		22	
23		23		23		23	
24		24		24		24	
25		25		25		25	
26		26		26		26	
27		27		27		27	
28		28		28		28	
29		29		29		29	
30		30		30		30	
31		31		31		31	
32		32		32		32	
33		33		33		33	
34		34		34		34	
35		35		35		35	
36		36		36		36	
37		37		37		37	
38		38		38		38	
39		39		39		39	
40		40		40		40	
41		41		41		41	
42		42		42		42	

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités d'été sur la commune, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP SIAF 2014 006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORRIGNE-FOUILLARD CEDEX ou dpa@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

ARCHIVES DE LA COMMUNE DE SIXT-SUR-AFF

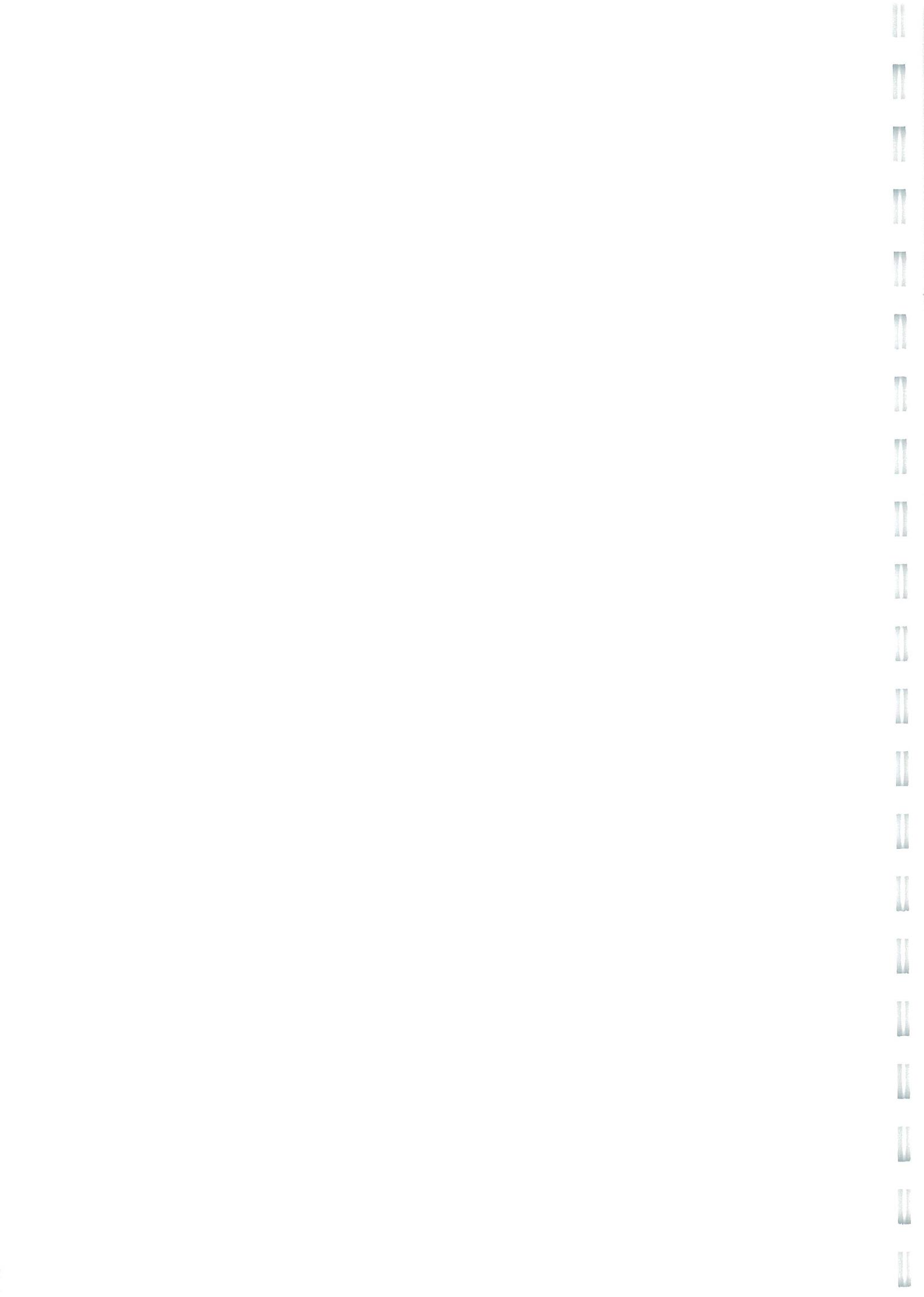
Registre de consultation

Date de début : 02 JANVIER 2021

Date de fin :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités rattachées aux archives communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



Principes généraux

Le régime d'accès aux archives publiques est codifié au livre II du code du patrimoine. Les dispositions générales (chap. 1er, articles L. 211-1 à L. 211-6) définissent notamment la notion « d'archives ». Le régime de communication est fixé au chap. 3, articles L. 213-1 à L. 213-8. Il entre dans le champ de compétence de la CADA.

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 a introduit le principe de la libre communicabilité des archives. Dans la pratique, **les documents administratifs librement communicables**, notamment sur le fondement de la loi du 17 juillet 1978, **restent communicables sans restriction après leur versement aux archives**. Les documents qui comportent des intérêts ou des secrets protégés deviennent communicables passés certains délais qui s'échelonnent de 25 à 100 ans selon la nature de ces intérêts. Les mêmes délais s'appliquent aux documents qui ne sont pas administratifs mais d'état-civil, des juridictions, du parlement, des notaires, ou privés, présentés dans le tableau ci-dessous.

L'accès aux archives se fait selon les modalités prévues à l'article 4 de la loi 17 juillet 1978 (L. 213-1), c'est-à-dire au choix du demandeur par la consultation gratuite sur place, la reproduction aux frais de la personne qui les sollicite ou l'envoi par courrier électronique et sans frais ([20083917](#), [20084234](#)) (voir fiche thématique : [modalités de communication](#)).

L'administration détentrice d'archives doit motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication (L. 213-5).

Extraits du site de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (<http://www.cada.fr/archives-publiques,6093.html>)

Droit de consultation des documents administratifs

« La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 reconnaît à toute personne le droit d'obtenir communication des documents détenus dans le cadre de sa mission de service public par une administration, quels que soient leur forme ou leur support.

Ce droit s'exerce à l'égard de toutes les personnes publiques (l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics) ainsi qu'à l'égard des organismes privés chargés d'une mission de service public.

L'accès à certaines informations, par exemple les dossiers médicaux, les listes électorales ou les informations environnementales, obéit à des règles particulières, souvent plus libérales que le régime général.



ARCHIVES DE LA COMMUNE DE SIXT-SUR-AFF

Registre des emprunts

Date de début : 02 JANVIER 2021

Date de fin :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités rattachées aux archives communales, il s'agit d'une tâche publique. Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière – 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpg@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

Principe

La consultation de documents administratifs s'effectue en trois étapes :

- La consultation de l'index puis du répertoire et/ou des bordereaux de versement ;
- L'inscription dans le registre des emprunts du ou des articles que le personnel de la commune souhaite consulter ;
- La mise en place d'une ou des fiche(s) fantôme qui remplace l'article en cours de consultation ;
- La signature du registre des emprunts après avoir rangé le ou les article(s) consulté(s) ;
- L'archivage de ou des fiches fantôme pour le suivi des emprunts.



FICHE DE CONSULTATION

DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE SIXT-SUR-AFF

MENTIONS OBLIGATOIRES

(joindre une autorisation parentale pour les personnes mineures)

Nom, Prénom :

Adresse postale :

Type de recherche :

- Administrative ou/et juridique (cadastre, droit de la propriété, association...)
- Généalogique
- Historique (chercheur(e) non rattaché(e) à une université...)
- Loisirs ou/et information
- Professionnelle (bureau d'étude, généalogiste professionnel, géomètre...)
- Scientifique (élève, étudiant(e), enseignant(e), chercheur(e) rattaché(e) à une université...)

MENTIONS FACULTATIVES

Adresse électronique :

Actualités culturelles et scientifiques :

- En cochant cette case, j'autorise les Archives communales de Sixt-sur-Aff à utiliser mon adresse postale ainsi que mon courriel pour m'informer de leurs actualités culturelles et scientifiques.

RÈGLEMENT ET MENTIONS LEGALES

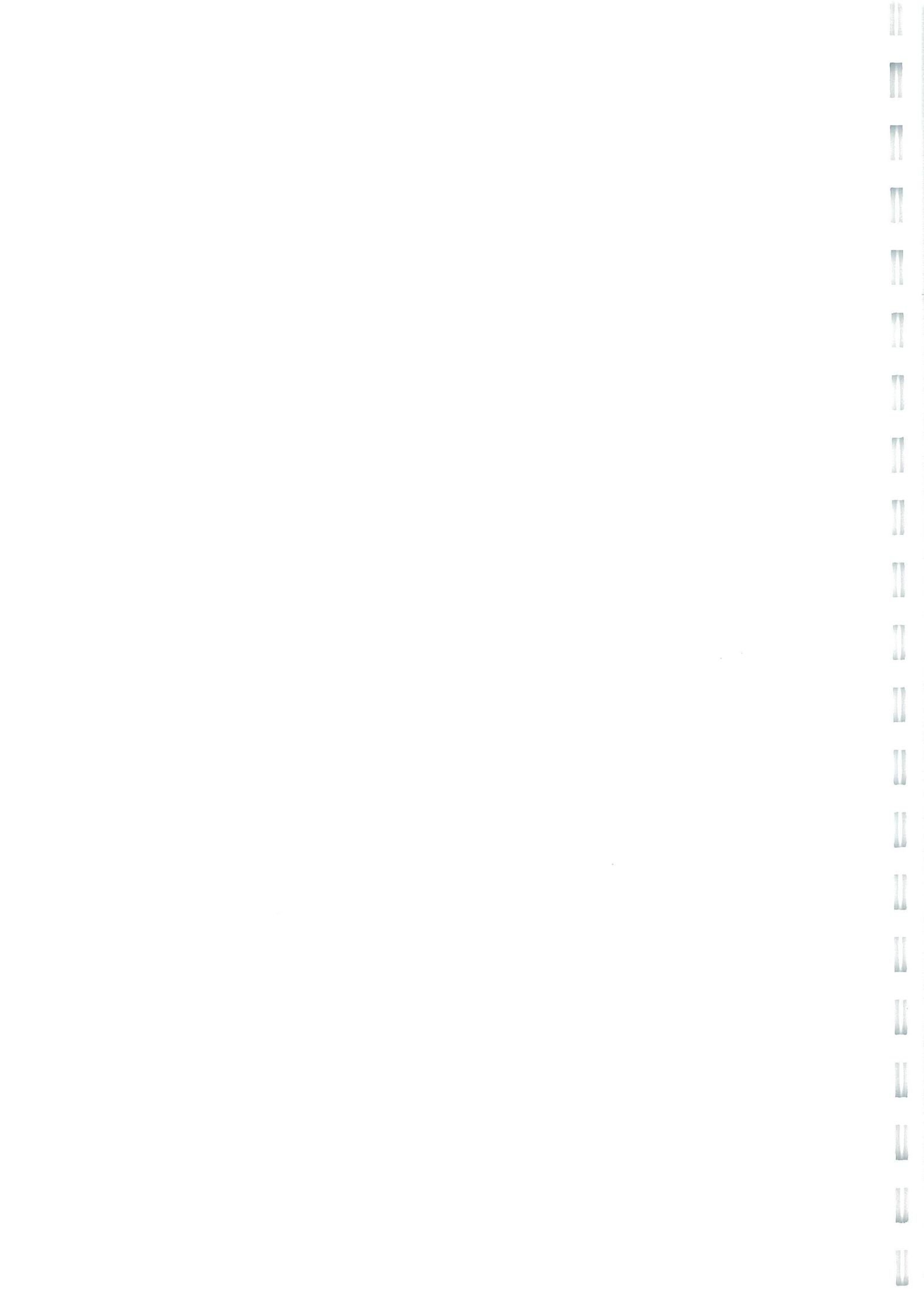
- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des archives communales de Sixt-sur-Aff et m'engage à le respecter.
- Je reconnais avoir été informé des mentions légales relatives au Règlement Général sur la Protection des Données.

Date

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités relatives aux archives communales. En complétant et retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Ces données seront conservées trois ans. Et feront l'objet d'un échantillonnage.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.





AUTORISATION D'INSCRIPTION POUR LES MINEURS

MENTIONS OBLIGATOIRES

Je soussigné(e),

Nom et Prénom : _____ (Représentant légal)

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

autorise _____ (Nom et Prénom),
né(e) le _____ placé(e) sous mon autorité à s'inscrire aux
Archives communales de Sixt-sur-Aff et à se conformer au règlement inté-
rieur.

RÈGLEMENT ET MENTIONS LEGALES

- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des archives communales de Sixt-sur-Aff et m'engage à le faire respecter.
- Je reconnais avoir été informé(e) des mentions légales relatives au Règlement Général sur la Protection des Données.

Date

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités relatives aux archives communales. En complétant et retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Ces données seront conservées trois ans. Et feront l'objet d'un échantillonnage.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.



DEMANDE DE COMMUNICATION PAR DEROGATION

DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES NON LIBREMENT COMMUNICABLES

CODE DU PATRIMOINE ARTICLES L.213-1 À L.213.5

MOTIVATIONS DU DEMANDEUR

(motivations de la demande, de la relation des documents sollicités avec le sujet de recherche, mentions des dérogations déjà obtenues pour des documents analogues conservés par le même service d'archives ou par un autre service, les projets de publication, etc.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DEMANDÉS PAR DÉROGATION

(01)

Cote(s) :

Dates extrêmes :

Analyse (description de l'instrument de recherche) :

.....

Avis des Archives :

- Sans objet (article déjà communicable)
- Accord
- Refus

Avis de l'autorité dont émanent les documents :

- Accord
- Refus (à motiver séparément)

Date, signature de la personne référente Archives

Date, signature et cachet de l'autorité dont émanent les documents d'archives



DEMANDE DE COMMUNICATION PAR DEROGATION

DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES NON LIBREMENT COMMUNICABLES

CODE DU PATRIMOINE ARTICLES L.213-1 À L.213.5

ENGAGEMENT DE RÉSERVE

Je soussigné(e),, m'engage formellement à veiller à ce que l'usage que je pourrai faire des informations contenues dans les documents que je vais consulter par dérogation ne porte pas atteinte à des droits ou des intérêts protégés par la loi, notamment à la sûreté de l'État, à l'ordre public, à la sécurité des personnes et à leur vie privée.

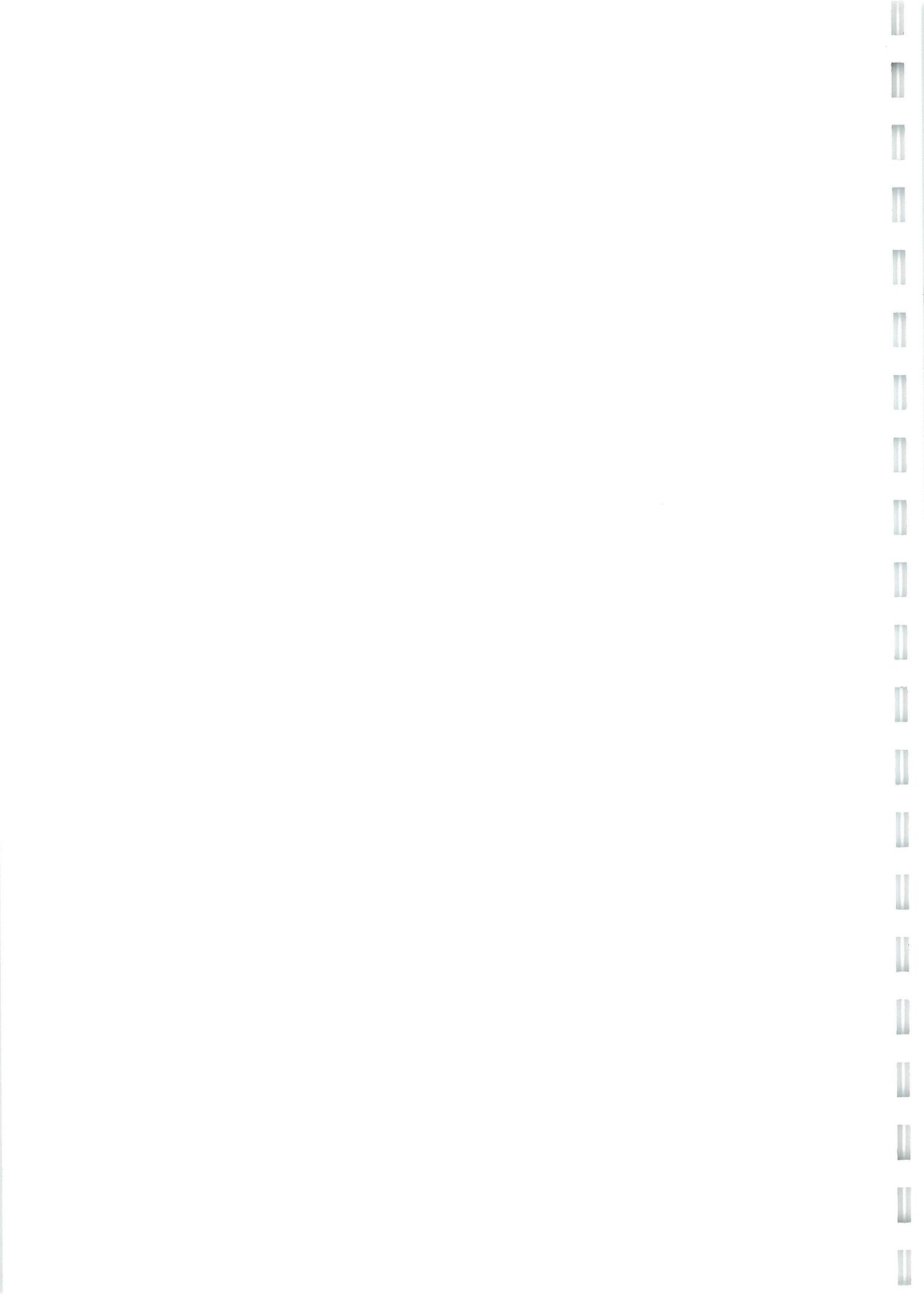
Nombre d'articles demandés joints à la présente demande :

Date

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre des activités relatives aux archives communales. En complétant et retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Ces données seront conservées trois ans. Et feront l'objet d'un échantillonnage.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.





MÉMOIRE DE SIXT - ARCHIVES DE DEMAIN

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE DON D'UN TÉMOIGNAGE AUX ARCHIVES COMMUNALES DE SIXT-SUR-AFF

Nom :

Prénom :

Adresse postale :

.....

Adresse électronique :

Je soussigné(e), déclare faire don gratuit de mon témoignage aux Archives communales de Sixt-sur-Aff pour qu'il soit conservé aux archives de la commune dans le cadre de la collecte

Ce témoignage est sous la forme de (un ou plusieurs choix possibles) :

- Document(s) manuscrit(s), dactylographié(s) et/ou imprimé(s)
- Photographie(s) sur support papier
- Objet(s), accessoire(s), etc. Précisez :

Modalités de communication aux publics et de réutilisation (cocher l'option choisie) :

- Je reconnais le caractère librement communicable et réutilisable, dans le respect de la vie privée des personnes. Je conserve mon droit de paternité mais je m'engage à ne revendiquer aucune redevance en cas de réutilisation.
- Je reconnais le caractère librement communicable et réutilisable, dans le respect de la vie privée des personnes. Je conserve mon droit de paternité mais je m'engage à ne revendiquer aucune redevance en cas de réutilisation. Je souhaite toutefois que mon témoignage soit anonymisé en cas de diffusion.

Par la présente, je déclare être l'auteur et le propriétaire des documents.

Date

Signature

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018. La mairie de Sixt-sur-Aff, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires dans le cadre de la collecte d'archives privées destinées à être conservées ainsi que diffusées dans le but de sauvegarder et de valoriser le patrimoine écrit. En complétant et retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Ces données seront conservées définitivement.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Sixt-sur-Aff, Jérôme ALLAIN, référent RGPD, 2 rue Onffroy de la Rosière - 35550 SIXT-SUR-AFF. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

