*LE DOSSIER DOIT ÊTRE COMPLET POUR ÊTRE ETUDIÉ*

*FICHE DE RENSEIGNEMENTS*

*Date d’entrée souhaitée :*  *Adresse du bien* :

***En cas d’envoi du dossier par mail, merci de le faire à l’adresse suivante*** :

bastien.vallee@cabinetsauvage.fr

**LOCATAIRE (S)**

**IDENTITE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **LOCATAIRE 1** |  | **LOCATAIRE 2** |
| Nom |  |  |  |  |
| Prénom |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Date de naissance |  |  |  |  |
| Lieu de naissance |  |  |  |  |
| Nationalité |  |  |  |  |

**SITUATION FAMILIALE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **LOCATAIRE 1** |  | **LOCATAIRE 2** |
| Situation familiale |  | Célibataire / Marié(e) / Séparé(e)Veuf(ve) / Pacsé(e) / Divorcé(e) |  | Célibataire / Marié(e) / Séparé(e)Veuf(ve) / Pacsé(e) / Divorcé(e) |
| Nombre d’enfants à charge |  |  |  |  |
| Age du (ou des) enfant(s) |  |  |  |  |
| Nbre total de personnes qui occuperont ls lieux |  |  |  |  |
| N° d’allocatairePermettant le versement des aides au logement |  |  |  |  |

**Pour les besoins de la CAF, merci de nous indiquer votre situation COUPLE 🞏 / COLOCATION 🞏**

**DOMICILE ACTUEL (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **LOCATAIRE 1** |  | **LOCATAIRE 2** |
| Adresse |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Téléphone fixe |  | / / / / |  | / / / / |
| Téléphone portable |  | / / / / |  | / / / / |
| Adresse mail individuelle*EN MAJUSCULE IMPERATIVEMENT* |  |  |  |  |

**SITUATION PROFESSIONNELLE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **LOCATAIRE 1** |  | **LOCATAIRE 2** |
| Profession |  |  |  |  |
| EmployeurNom, adresse, téléphone, e-mail) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Date d’embauche |  | / / |  | / / |
| Type de contrat(CDD, CDI…) |  |  |  |  |

**RESSOURCES (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **LOCATAIRE 1** |  | **LOCATAIRE 2** |
| Salaire mensuel net |  |  |  |  |
| Alloc familiales mensuelles |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Autres revenus mensuels |  |  |  |  |
| Revenu global mensuel net |  |  |  |  |

**GARANT (S)**

***Pour les garants MARIÉS ou PACSÉS***

***prévoir impérativement les documents pour Monsieur & Madame***

**IDENTITE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **GARANT 1** |  | **GARANT 2** |
| Nom |  |  |  |  |
| Prénom |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Date de naissance |  |  |  |  |
| Lieu de naissance |  |  |  |  |
| Nationalité |  |  |  |  |

**SITUATION FAMILIALE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **GARANT 1** |  | **GARANT 2** |
| Situation familiale |  | Célibataire / Marié(e) / Séparé(e)Veuf(ve) / Pacsé(e) / Divorcé(e) |  | Célibataire / Marié(e) / Séparé(e)Veuf(ve) / Pacsé(e) / Divorcé(e) |
| Nombre d’enfants à charge |  |  |  |  |
| Age du (ou des) enfant(s) |  |  |  |  |
| Nombre total de personnes qui occuperont ls lieux |  |  |  |  |

**DOMICILE ACTUEL (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **GARANT 1** |  | **GARANT 2** |
| Adresse |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Téléphone fixe |  | / / / / |  | / / / / |
| Téléphone portable ***individuel obligatoire*** |  | / / / / |  | / / / / |
| Adresse mail ***individuelle obligatoire****EN MAJUSCULE IMPERATIVEMENT* |  |  |  |  |

**SITUATION PROFESSIONNELLE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **GARANT 1** |  | **GARANT 2** |
| Profession |  |  |  |  |
| EmployeurNom, adresse, téléphone, e-mail) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Date d’embauche |  | / / |  | / / |
| Type de contrat(CDD, CDI…) |  |  |  |  |

**RESSOURCES (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **GARANT 1** |  | **GARANT 2** |
| Salaire mensuel net |  |  |  |  |
| Alloc familiales mensuelles |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Autres revenus mensuels |  |  |  |  |
| Revenu global mensuel net |  |  |  |  |

***LISTE DES PIECES À FOURNIR PAR CHAQUE LOCATAIRE ET CHAQUE GARANT***

|  |  |
| --- | --- |
| **SITUATION DU LOCATAIRE****OU DU GARANT** | **JUSTIFICATIFS CONSTITUANT LE DOSSIER** |
| **SALARIÉ** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* 3 derniers bulletins de salaires
* Contrat de travail ou, à défaut, une attestation de l’employeur précisant l’emploi et la rémunération proposée, la date d’entrée en fonction envisagée et, le cas échéant, la durée de la période d’essai, pour la fonction publique le/les dernier(s) arrêté(s).
* Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition
* Attestation d'allocations familiales, s'il y a lieu
* 3 dernières quittances de loyer, attestation d’hébergement ou taxe foncière
 |
| **LOCATAIRE FRANÇAIS EMPLOYÉ****À L'ÉTRANGER** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* Contrat de travail ou, à défaut, une attestation de l’employeur précisant l’emploi et la rémunération proposée, la date d’entrée en fonction envisagée et, le cas échéant, la durée de la période d’essai
* 3 deniers bulletins de salaires
* Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition
* Attestation d’allocations familiales, s'il y a lieu
 |
| **LOCATAIRE EN CDD, INTÉRIM OU INTERMITTENT DU SPECTACLE****(à la condition qu’il justifie de revenus réguliers durant les deux dernières années civiles)** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* 3 derniers bulletins de salaires
* Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition
* Attestation d'allocations familiales, s'il y a lieu
* Contrat de travail ou, à défaut, une attestation de l’employeur précisant l’emploi et la rémunération proposée, la date d’entrée en fonction envisagée et, le cas échéant, la durée de la période d’essai
* 3 dernières quittances de loyer, attestation d’hébergement ou taxe foncière
 |
| **ARTISAN, COMMERÇANT****OU PROFESSION LIBÉRALE** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* Document justifiant de l'exercice d'une activité supérieure à 2 ans :
	+ extrait Kbis de moins de 3 mois pour les commerçants
	+ carte professionnelle en cours de validité pour les professions libérales
	+ carte d'artisan en cours de validité
* Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition
* Attestation de l’expert-comptable indiquant le résultat de l’exercice comptable en cours (attestation de moins de 2 mois par rapport à la date d’effet prévisionnelle du bail)
* 3 dernières quittances de loyer, attestation d’hébergement ou taxe foncière
* Attestation d'allocations familiales, s'il y a lieu
 |
| **GÉRANT OU DIRIGEANT DE SOCIÉTÉ** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* Extrait Kbis de moins de 3 mois (la société devant exister depuis au moins deux ans)
* 3 derniers bulletins de salaire si gérant salarié
* Attestation de l’expert-comptable indiquant le résultat de l’exercice comptable en cours (attestation de moins de 2 mois par rapport à la date d’effet prévisionnelle du bail)
* Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition
* 3 dernières quittances de loyer, attestation d’hébergement ou taxe foncière
* Attestation d'allocations familiales, s'il y a lieu
 |
| **RETRAITÉ** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* Attestation indiquant la date d’ouverture des droits à la retraite
* Derniers bulletins de pension des différents organismes de retraite
* Dernier avis annuel d'imposition ou de non-imposition
* 3 dernières quittances de loyer, attestation d’hébergement ou taxe foncière
* Attestation d'allocations familiales, s'il y a lieu
 |
| **ÉTUDIANT OU APPRENTI** | * Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
* Carte d’étudiant ou carte d’apprenti
* 3 dernières quittances de loyer ou attestation d’hébergement
 |

**PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DU CANDIDAT LOCATAIRE**

Vos données personnelles recueillies font l’objet d’un traitement nécessaire à l’examen de votre candidature et à vérifier votre solvabilité. Elles sont susceptibles d’être utilisées dans le cadre de l’application de règlementations comme celle relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Vos données personnelles sont conservées :

- si votre candidature est retenue, pendant toute la durée de l’exécution du contrat de location qui sera conclu, augmentée des délais légaux de prescription applicable ;

- si votre candidature n’est pas retenue, pendant un délai de trois mois.

Elles sont destinées au bailleur du bien sur lequel votre candidature est déposée et à notre service location / gérance.

Le responsable du traitement des données personnelles est le Cabinet SAUVAGE GESTION – 91, rue aux Ours – 76000 ROUEN.

Conformément à la loi informatique et libertés, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification, de suppression, d’opposition et de portabilité de vos données en vous adressant à Cabinet SAUVAGE GESTION – 91, rue aux Ours – 76000 ROUEN.

Vous pouvez porter toute réclamation devant la Cnil ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Dans le cas où des coordonnées téléphoniques ont été recueillies, vous êtes informé(e)(s) de la faculté de vous inscrire sur la liste d’opposition au démarchage téléphonique prévue en faveur des consommateurs (article L. 223-1 du code de la consommation

***PENSER A VOTRE ATTESTATION D’ASSURANCE POUR LE JOUR DE L’ENTREE DANS LES LIEUX***

***DANS LE CAS CONTRAIRE PAS DE REMISE DES CLEFS***

Fait à le

Certifié exact

|  |
| --- |
| **LOCATAIRE** |
| *LOCATAIRE 1* | *LOCATAIRE 2* |

|  |
| --- |
| **GARANTS** |
| *GARANT 1* | *GARANT 2* |

1. *A préciser pour chacun*

91, rue aux Ours – CS 10235 – 76004 ROUEN CEDEX

Tél : 02.35.70.72.95 / [www.sauvage-immobilier.com](http://www.sauvage-immobilier.com)

**Fiche d’information sur le traitement des données à caractère personnel**

**Important : Ce formulaire doit être rempli individuellement par chaque candidat locataire ou garant signataire du bail**

**Raison sociale de l’agence, administrateur de biens : Cabinet SAUVAGE GESTION**

**Adresse du bien, objet de la candidature :**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ né(e) le\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ reconnais, dans le cadre du dépôt de mon dossier de candidature à la location, avoir pris connaissance des conditions générales de collecte et d’utilisation des données à caractère personnel ci-dessous et en accepte expressément les termes.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  **Signature du candidat Locataire/Garant (OBLIGATOIRE) :**

**CONDITIONS GÉNÉRALES DE COLLECTE ET D’UTILISATION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

1. Dans le cadre de l’étude de votre candidature à la location d’un bien immobilier, la société́ WEBCHECK (société́ par actions simplifiées au capital de 10 493 euros, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 812 803 724, dont le siège social se situe au 49 rue Boulainvilliers 75016 Paris) a été mandatée par le responsable de traitement GALIAN (GALIAN Assurances, Société Anonyme (S.A) d’assurance IARD au capital de 103.125.910 €, entreprise régie par le Code des assurances, assujettie au contrôle de l’Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR – 4, place Budapest 75436 PARIS Cedex 09), immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 423 703 032 dont le siège social se situe au 89 rue la Boétie 75008 PARIS) afin de vérifier l’authenticité des pièces justificatives composant votre dossier de location.

Votre dossier de location, qui contient des données à caractère personnel, est ainsi transmis à WEBCHECK qui est autorisée à procéder à toutes recherches utiles, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, permettant de vérifier votre solvabilité dans l’éventualité de la conclusion d’un contrat de location. Les catégories de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : Identité, situation économique et financière, domiciliation fiscale ainsi que la situation professionnelle, étudiante, retraité, allocataire et rentière. La base légale de traitement de vos données personnelles par WEBCHECK est votre consentement libre, explicite, éclairé et univoque, matérialisé par la signature de ce document.

A des fins purement statistiques, WEBCHECK transmettra à Galian quotidiennement les données collectées. Certaines de ces données ainsi que la présente fiche seront communiquées à des tiers dans le cadre de la mission de vérification. WEBCHECK ne procède à aucune vérification et ne collecte en aucun cas des informations portant sur les données relatives à votre vie privée telles que votre logement actuel, état de santé, religion, orientation politique, orientation sexuelle, profession du conjoint, vie de famille.

1. WEBCHECK fera ses meilleurs efforts pour s’assurer de la cohérence et de l’exactitude des informations collectées lors de l’exécution de sa mission. WEBCHECK pourra solliciter des informations et données complémentaires pour les besoins de sa mission en relation avec la mission qui lui a été́ confiée. WEBCHECK n’est pas responsable des informations et propos communiqués par les tiers consultés dans le cadre de sa mission
2. Une fois les vérifications réalisées, WEBCHECK émettra un rapport écrit accordant ou non l’agrément à votre dossier de location. Ce rapport sera transmis au propriétaire du logement par l’intermédiaire de l’administrateur de biens et au Responsable de traitement. WEBCHECK ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des suites données à la candidature après remise du rapport.
3. Les données à caractère personnel collectées seront conservées par WEBCHECK pendant toute la durée de l’étude du dossier de location, cette durée de conservation ne pouvant excéder 7 mois.
4. Dans l’hypothèse où votre dossier est retenu pour la conclusion d’un contrat de location et que l’administrateur de biens décide de mettre ce dernier en garantie contre les risques de loyers impayés, WEBCHECK transmettra l’ensemble du dossier de candidature au Responsable de traitement, GALIAN Assurances, pour la constitution du dossier de garantie et permettre la gestion d’un éventuel sinistre à venir. La base légale du traitement de vos données personnelles est la conclusion éventuelle d’un contrat de location d’un bien immobilier et d’une garantie afférente. Les données à caractère personnel seront conservées par le Responsable de traitement pendant toute la durée de mise en garantie et jusqu’à la clôture du dernier sinistre éventuel. WEBCHECK supprimera l’ensemble des données en sa possession, un mois après le transfert du dossier auprès de GALIAN.
5. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 206 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) et à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles , vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification et d’effacement des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à gli@agrement.galian.fr. Vous pouvez également vous opposer au traitement des données vous concernant, étant précisé que dans ce cas, WEBCHECK ne pourra pas exécuter la mission confiée par GALIAN et vérifier les données vous concernant.
6. WEBCHECK est amenée à transférer les données à sa filiale pour traitement des dossiers d’agrément, filiale située dans un pays hors Union Européenne. WEBCHECK garantit que les données traitées, par elle-même et sa/ses filiales, seront soumises, quel que soit le lieu du traitement, à toutes les conditions de protection applicables au sein de l’Union Européenne. Ces données ne pourront, par ailleurs, pas faire l’objet de revente ou transfert par un éventuel sous-traitant futur qui devrait garantit, le même niveau de garantie pour le traitement et la protection de vos données à caractère personnel.
7. WEBCHECK pourra utiliser les données personnelles afin d’établir des statistiques. Ces informations statistiques ne comprendront aucune donnée personnelle permettant d’identifier le candidat locataire et ne pourront être mises à la disposition de tiers sans avoir obtenu l’accord préalable et express du responsable de traitement.



 Fiche d’information et contact RH

Signataire n°1

Je soussigné(e)

24h dans la mesure du possible.reconnais, avoir fournis un contact RH ayant la capacité de nous répondre dans les

|  |
| --- |
| **Contact RH** joignable dans les **24H** pour chaque signataire salarié**.** |
| Entreprise | Nom & Prénom | Adresse email | Téléphone |
|  |  |  |  |

Signataire n°2

Je soussigné(e)

24h dans la mesure du possible.reconnais, avoir fournis un contact RH ayant la capacité de nous répondre dans les

|  |
| --- |
| **Contact RH** joignable dans les **24H** pour chaque signataire salarié**.** |
| Entreprise | Nom & Prénom | Adresse email | Téléphone |
|  |  |  |  |

Signataire n°3

Je soussigné(e)

24h dans la mesure du possible.reconnais, avoir fournis un contact RH ayant la capacité de nous répondre dans les

|  |
| --- |
| **Contact RH** joignable dans les **24H** pour chaque signataire salarié**.** |
| Entreprise | Nom & Prénom | Adresse email | Téléphone |
|  |  |  |  |

Signataire n°4

Je soussigné(e)

24h dans la mesure du possible.reconnais, avoir fournis un contact RH ayant la capacité de nous répondre dans les

|  |
| --- |
| **Contact RH** joignable dans les **24H** pour chaque signataire salarié**.** |
| Entreprise | Nom & Prénom | Adresse email | Téléphone |
|  |  |  |  |

Signataire n°5

Je soussigné(e)

24h dans la mesure du possible.reconnais, avoir fournis un contact RH ayant la capacité de nous répondre dans les

|  |
| --- |
| **Contact RH** joignable dans les **24H** pour chaque signataire salarié**.** |
| Entreprise | Nom & Prénom | Adresse email | Téléphone |
|  |  |  |  |

**Fait à , le .**

Signature de l’Administrateur de Biens :

Signature des locataires / Garants :