

Type de contrat (résilié <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non) : <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD jusqu'au _____ <input type="checkbox"/> Autre	Type de contrat (résilié <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non) : <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD jusqu'au _____ <input type="checkbox"/> Autre
Revenu mensuel net : CHF Allocations : CHF	Revenu mensuel net : CHF Allocations : CHF
Sous curatelle / tutelle ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sous curatelle / tutelle ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, indiquez les coordonnées du curateur / tuteur :	Si oui, indiquez les coordonnées du curateur / tuteur :

Avez-vous :	
Des poursuites :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Des actes de défauts de bien :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Assurance RC :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Un véhicule :	<input type="checkbox"/> voiture <input type="checkbox"/> moto
Des animaux :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, précisez lesquels :	

Nombre de personnes qui occuperont le logement : ___ adultes ___ mineurs de (âge) ___ à ___ ans.
Motif du changement de domicile :
Remarques éventuelles :

- Cette demande peut être acceptée ou refusée, elle ne constitue pas un engagement contractuel.
- Le/La/Les soussigné/e/s autorise/nt la régie à prendre les renseignements nécessaires auprès de l'Office des Poursuites et de l'Administration fiscale de son/leur domicile et auprès de son/leur employeur.
- Le/La/Les candidat/e/s confirme/nt avoir visité les locaux. Remarques : _____
- L'appartement sera affecté au logement de la famille au sens des art. 169 CC et 266 lit. m CO ou au commun au sens de l'art. 14 de la LPart : OUI NON
- Le/La/Les candidat/e/s s'engage/nt à verser, au cas où il/s/elle renonceraient aux locaux précités, à titre d'indemnité, la somme de CHF 200.00.-
- Les indications volontaires d'informations, de documents et de justificatifs erronés ou falsifiés pourront entraîner l'annulation du contrat.
- Le/la/les candidat(s) est(sont) informé(e)(s) que ses(leurs) données personnelles peuvent être transmises au propriétaire dans le cadre du processus de décision d'attribution.
- En cas de retour négatif quant à l'attribution des locaux/logement/pp, et dans un délai de 10 jrs suivant la détermination de la gérance, le candidat peut demander la restitution des documents qu'il/elle a fourni, à défaut le dossier complet sera détruit.

Méthode de paiement désirée du loyer des charges :

- Ordre permanent et/ou E-banking
- QR-facture (payable à hauteur de CHF 20.00.- pour 6 bulletins, non remboursable en cas de restitution anticipée)

Merci de joindre impérativement :

3 dernières fiches de salaire ou décision de taxation si indépendant	1 copie lisible de la carte d'identité ou titre de séjour ou livret de famille le cas échéant	1 attestation de domicile	1 extrait de l'office des poursuites original (daté de moins de 3 mois). Si changement de domicile de moins d'une année joindre OP adresse précédente	Pour les étudiants, joindre une attestation scolaire
--	---	---------------------------	---	--

PROTECTION DES DONNÉES

Licéité et finalité du traitement

Nexstone SA traite les données personnelles des locataires dans le strict respect des dispositions légales en vigueur, notamment la Loi fédérale sur la protection des données (LPD). Toutes les informations collectées sont traitées de manière confidentielle et uniquement dans un but clairement défini.

Objectif du traitement

Les données sont collectées exclusivement dans le cadre de l'attribution d'un logement, d'un local commercial ou d'un bien annexe (place de parc, dépôt, etc.).

Elles sont transmises via la demande de location et ses annexes, et ne sont utilisées que pour évaluer la candidature et, le cas échéant, gérer le contrat de bail.

Durée de conservation

- En cas de conclusion d'un bail : les données sont conservées pendant toute la durée du contrat, tant dans le dossier papier que dans le système informatique de Nexstone SA. À l'issue du bail, les dossiers sont archivés pour une période de 10 ans, puis détruits de manière sécurisée.
- En cas de refus de candidature : les dossiers non retenus sont détruits dans un délai de 10 jours, sauf demande écrite du candidat en vue d'une restitution. Cette demande doit être adressée à Nexstone SA dans les 10 jours suivant la soumission du dossier.

Principe de bonne foi, transparence et proportionnalité

Nexstone SA ne recueille aucun renseignement auprès de tiers. Seules les données strictement nécessaires à l'analyse de la candidature sont collectées, notamment les informations liées à la situation financière du candidat et au nombre d'occupants prévus dans le logement.

Sécurité et confidentialité

Les données personnelles sont accessibles uniquement aux personnes directement chargées du traitement du dossier. Elles sont numérisées et protégées par un système d'accès sécurisé, avec identifiants personnalisés et traçables.

En transmettant une demande de location, le candidat locataire confirme avoir pris connaissance de la présente politique de confidentialité et en accepte les termes.

Lieu et date : _____

Signature(s) : _____