

Accueil Mairie

02.40.15.08.08

E-mail : [accueil@mairie-lepouliguen.fr](mailto:accueil@mairie-lepouliguen.fr)

Ouvert du lundi au vendredi

De 9h00 à 11h45 / 13h30 à 17h00

## Réservation de la salle municipale DUCHESSE ANNE

Place de la Duchesse Anne

Capacité 30 personnes

CAUTION SALLE + MENAGE (Pour tous)	TARIF 1 Associations Pouliguennaises	TARIF 2 Particuliers Pouliguennais			TARIF 3 Sociétés et Commerces (Syndics, agences...) Pouliguennais			TARIF 4 Associations et Particuliers HORS COMMUNE			TARIF 5 Sociétés et Commerces (+syndics, agences...) HORS COMMUNE		
<b>850€ + 150€ (2 chèques)</b>	<b>GRATUIT</b>	<b>½ Jour.</b>	<b>Journée</b>	<b>2 jours</b>	<b>½ Jour.</b>	<b>Journée</b>	<b>2 jours</b>	<b>½ Jour.</b>	<b>Journée</b>	<b>2 jours</b>	<b>½ Jour.</b>	<b>Journée</b>	<b>2 jours</b>
		160 €	260 €	360 €	160 €	310 €	470 €	210 €	360 €	570 €	260 €	470 €	680 €

Tableau des tarifs selon décision N°2025/57/SG du 12 décembre 2025.

Nombre de personnes prévu : .....

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM, Prénom : .....

Association : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Adresse mail : .....

### OBJET DE LA DEMANDE

Nom de la manifestation : .....

Date ou période de réservation : .....

Du ..... au ..... de ..... h ..... à ..... h .....

Vaisselle mise à votre disposition				
Verres	Assiettes (grandes)	Assiettes (petites)	Couverts	Tasse à café
40	40	40	40	40

Aucun supplément de vaisselle ne pourra être accordé. Le nettoyage de celle-ci est à votre charge.

Désignation du Matériel mis à disposition dans cette salle	Quantité
Table demi-lune	3
Table rectangulaire 1,60m x 0,80m	12
Chaise plastique	54
Chaise cuir	19
Réfrigérateur	1
Micro-onde	1
Evier	1
Porte-manteaux	1

Le matériel devra être remis à l'endroit où il se trouvait initialement.

#### RESERVATION DE PLANTES DECORATIVES

Désignation	Stock communal	Quantité demandée	Quantité accordée
Grande plante verte	40		
Plante retombante	30		
Petite plante fleurie	10		

Le nettoyage de la salle, est à votre charge. Pour cela il sera mis à disposition :

1 balai - une pelle	Produits de lavage et torchon NON fournis
1 seau - un balai avec sa serpillière	Nettoyage des sols à l'eau claire

Le défaut de nettoyage sera facturé à l'association sur la base forfaitaire de 150€.

Nous vous invitons à prendre des photos à votre arrivée si vous-même constatez un défaut de nettoyage. Ainsi qu'à votre départ après la remise en état de la salle.

#### POUR LES MANIFESTATIONS PUBLIQUES UNIQUEMENT

(Spectacles, représentations, portes ouvertes, lotos, etc.)

- La salle doit-elle être bloquée pour la préparation ?      Oui        Non      
Si oui, préciser le ou les jour(s) et les horaires :
- Entre la fin de la préparation et la manifestation elle-même, la salle peut-elle être utilisée par quelqu'un d'autre ?      Oui        Non
- Demande d'ouverture d'une autorisation de débit de boissons de **3<sup>ème</sup> Catégorie** :      Oui        Non      
Date et lieu de naissance du Président.....
- La salle doit-elle être bloquée pour le retrait de l'installation ?   Oui        Non      
Si oui, préciser le ou les jour(s) et les horaires : .....

#### FACTURATION (ne pas remplir, réservé à l'administration)

SALLE LOUEE	NOMBRE DE JOURS OCCUPES	MONTANT A REGLER	REGLE LE / PAR

## **ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

Le demandeur s'engage :

- Pour ce qui concerne la sécurité contre l'incendie, à ne pas déplacer les équipements de défense contre l'incendie (extincteurs, RIA, ...), à ne pas en entraver l'accès par quelconque obstacle, à ne pas entreposer, stocker ou mettre en place quelconque obstacle, matériel ou matériaux dans les allées de circulation, les accès et sorties de secours de la salle réservée et à informer le public reçu de ces consignes de sécurité à respecter.
- Pour ce qui concerne l'hygiène et la santé publique, ainsi que pour ne pas déclencher les systèmes de détection d'incendie, à informer le public reçu de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

**Fait le .....** Le demandeur déclare l'exactitude de la présente déclaration et dit avoir pris connaissance de l'alinéa (1) ci-dessous

**Signature du demandeur :**

(1) En cas d'événement exceptionnel (météorologique, sanitaire, pollution, mouvement de terrain, sismique et/ou submersion marine.), les bâtiments communaux pourront être interdits à tout public. Par conséquent, la présente autorisation deviendra immédiatement caduque. Une signalisation particulière, ainsi que l'arrêté du Maire seront affichées sur les portes d'accès de l'établissement.

## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL MUNICIPAL**

### **Préambule**

La Commune dispose de plusieurs salles recevant du public dont il est fait prêt aux associations qui le demandent et aux particuliers, généralement dans le cas de fêtes familiales.

En parallèle, les particuliers et associations sollicitent un prêt de matériel.

### **Article 1<sup>er</sup> : La salle est louée en l'état à l'utilisateur.**

L'utilisateur s'engage à :

- Remettre en place le matériel,
- Rendre la salle en bon état de propreté,
- Respecter les horaires indiqués.

Toute sous-location est interdite.

L'autorisation d'utilisation d'une salle en semaine s'entend de **10h00 à 13h30** ou de **14h à 00h00** pour une demi-journée et de **10h00 à 00h00** pour une journée. L'autorisation d'utilisation de la salle en week-end s'entend de **09h00 à 13h30** ou de **14h00 à 00h00** pour une demi-journée et de **09h00 à 00h00** pour une journée.

Sauf cas particulier d'autorisation, les salles louées ne peuvent en aucun cas être utilisées comme locaux de sommeil.

## **Article 2 : LOCATION**

La location est consentie au preneur pour un montant de ..... euros correspondant au tarif fixé par décision du maire au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Les locations sont faites soit par une personne morale (association, société...) soit par une personne individuelle, considérée comme le preneur.

La location au profit d'une personne morale ou d'une personne privée ne peut faire l'objet d'aucune sous-location ou mise à disposition au profit d'une personne morale ou d'une personne individuelle autre que le preneur.

Le preneur, personne morale ou personne privée, assurera en son nom propre, le coût de la salle comme le coût de l'assurance et la charge de la caution.

Tout ce qui aurait pour objectif de bénéficier d'un tarif moindre, par le biais d'une sous-location ou d'une mise à disposition à autrui, serait assimilable à une fraude.

## **Article 3 : CAUTION**

Le versement d'une caution est systématique quel que soit l'auteur de la demande. Cette caution est exigible à la remise des clefs. Elle sera restituée soit, dès la décision communale de refus de prêt, soit 48h après l'état des lieux contradictoire de sortie. En cas de dégradations du bien communal (mobilier ou immobilier), la caution sera conservée jusqu'à remboursement par l'organisateur, des réparations ou rachats rendus nécessaires pour mettre fin au préjudice subi par la Commune. Si ces frais dépassent le montant de la caution l'écart sera facturé à l'organisateur.

## **Article 4 : DOMMAGES AUX BIENS**

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement, aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements. Il sera procédé systématiquement à un état des lieux de chaque salle prêtée. Cet état des lieux sera imposé le lendemain de la location à 9h00 ou le lundi suivant à 9h00 en cas de location le samedi ou le dimanche. Le représentant communal effectuera cet état des lieux contradictoirement avec le locataire. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité du preneur le lundi matin à 9h00, le preneur pourra solliciter une autre date de visite. Cependant, cette date devra être déterminée avec l'agent d'accueil de la mairie et s'assurer de la présence d'un agent disponible pour effectuer cet état des lieux. En cas de détérioration ou de nettoyage non effectué, la Ville facturera la réparation des locaux ou le remplacement des matériels à l'organisateur.

## **Article 5 : DOMMAGES AUX PERSONNES**

L'organisateur est responsable de tous dommages subis par les personnes présentes dans la salle, à l'occasion de la manifestation organisée par lui (périodes de montage, démontage et nettoyage incluses). Il est également responsable de tous dommages provoqués par une personne sur une autre personne, les personnes présentes étant considérées comme tiers entre elles. L'organisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des biens et des personnes.

## **Article 6 : ASSURANCE**

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance garantissant les dommages et responsabilités pouvant lui incomber dans le cadre des dispositions précitées. Cette police garantira notamment sa responsabilité civile générale, le recours des propriétaires et des tiers pour tout sinistre.

L'organisateur devra remettre une attestation d'assurance avant la remise des clés.

En cas de litige, l'organisateur peut être mis en cause depuis la remise des clés et jusqu'à leur totale restitution.

La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient subvenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par l'organisateur.

Il est à noter qu'aucun gardiennage n'est organisé.

## **Article 7 : AUTORISATIONS**

Il est rappelé que pour toute manifestation susceptible d'apporter des nuisances sonores à l'extérieur du local loué, un arrêté municipal doit être établi.

## **Article 8 : DROITS D'AUTEURS**

Pour la diffusion de documents sonores ou audiovisuels, les démarches et frais liés aux Droits d'Auteurs incombent à l'organisateur.

Pour des œuvres musicales il faut contacter au préalable la SACEM dont voici les coordonnées :

SACEM, Délégation régionale  
29 quai de Versailles, BP 50425  
44004 NANTES Cedex 1.  
Tel : 02.40.35.04.50

## **Article 9 : CONSIGNES DE SECURITE**

Lors de l'état des lieux, le gestionnaire de la salle rappelle au demandeur les règles de sécurité à respecter. A l'issue, le demandeur certifie avoir pris connaissance desdites mesures en apposant, sur le contrat de location, sa signature précédée de la mention « Lu et Approuvé ». Le demandeur doit impérativement être présent dans la salle lors de son utilisation.

### Consulter le Plan d'Évacuation :

Les issues de secours ne doivent pas être condamnées et rester libres de passage.

### Extincteurs :

A n'utiliser qu'en cas d'incendie. Savoir les manipuler et repérer leur positionnement ainsi que leur catégorie.

### Éclairage de sécurité :

Le maintien de l'éclairage de sécurité est obligatoire.

## Alarme incendie :

Interdiction formelle de fumer dans la salle.

Prendre connaissance des numéros de téléphone d'urgence.

Intervenant Mairie .....	<b>06.08.09.36.35</b>
Pompiers .....	<b>18</b>
SAMU .....	<b>15</b>
Police Secours .....	<b>17</b>
SOS Médecins .....	<b>3624</b>
Centre Antipoison .....	<b>01.40.05.48.48</b>

## Produits interdits :

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, liquides ou gaz inflammables sont strictement interdits dans les locaux accessibles au public. L'utilisation de bouteilles de butane ou de propane est interdite dans la salle.

## **Article 10 : ANNULATION**

En cas d'annulation de la manifestation, l'organisateur devra prévenir au plus tôt la Mairie du Pouliguen.

## **Article 11 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

La ville du Pouliguen collecte vos données la gestion de la location des salles municipales. La base légale du traitement est le contrat.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : accueil, maire, services techniques, service communication, police municipale. Elles sont conservées pendant 2 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique : [\*\*dpo.tourisme@cap-atlantique.fr\*\*](mailto:dpo.tourisme@cap-atlantique.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

**Fait à ....., le .....**

**Signature du demandeur**  
**Précédée de la mention « Lu et Approuvé »**

**Cadres réservés à la commune**

**ACCORDÉ**

**REFUSÉ**

Hôtel de Ville  
17, rue Jules Benoît  
44510 Le Pouliguen  
[accueil@mairie-lepouliguen.fr](mailto:accueil@mairie-lepouliguen.fr)  
02 40 15 08 08

