

LOCATION DE MATÉRIEL 2026 (À déposer 1 mois minimum à l'avance)

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

LOCATION DE MATERIEL

DÉSIGNATION	STOCK ¹	QUANTITE DEMANDEE	TARIF ² (par unité et par jour)	MONTANT LOCATION	CAUTION
Grille d'Exposition	80		4,00€		70,00€
Banc pliant (2,20 m de long)	120		4,00€		65,00€
Table pliante (environ 2.20m x 0.70m)	70		4,00€		110,00€
Chaise pliante	170		2,60€		40,00€
Barrière métallique 2,5	200		4,00€		95,00€
Panneau de signalisation Ø 700			10,50€		60,00€
Panneau de signalisation Ø 1000			13,50€		80,00€

(1) L'état du stock est donné à titre indicatif – (2) tarifs selon décision N°2025/57/SG du 12 décembre 2025.

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

MATERIEL LOUE	TARIF LOCATION	MONTANT CAUTION	NOMBRE DE JOURS FACTURES	TOTAL (TARIF X NBRE DE JOURS)	REGLE LE
Total général					

Fait le : **Le demandeur déclare l'exactitude de la présente déclaration**

Signature du demandeur :

REGLEMENT D'UTILISATION DU MATERIEL MUNICIPAL

Entre la **commune du POULIGUEN**, représentée par M., délégué, et,
Nom, Prénom :
Adresse :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

Le matériel est prêté ou loué en l'état à l'utilisateur.

Le matériel est vérifié au retour. En cas de détérioration ou de perte, la ville du Pouliguen facturera la réparation ou le remplacement du matériel à l'utilisateur.

Article 2 : LOCATION

La location est consentie selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 3 : CAUTION

Cette caution est à verser avant le retrait du matériel et ne sera encaissée qu'en cas de détérioration ou de perte du matériel, à hauteur des frais de remplacement ou de réparation comme précisé dans l'article 1^{er}. Si ces frais dépassent le montant de la caution l'écart sera facturé à l'organisateur.

Article 4 : RESPONSABILITE

L'organisateur est responsable de tout dommage corporel ou matériel lié à l'utilisation du matériel.
L'utilisateur s'engage à signaler toute anomalie constatée lors de la restitution du matériel.

Article 5 : ANNULATION

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur s'engage à prévenir aussitôt la Ville du Pouliguen.
(Aux heures d'ouvertures à l'accueil de la Mairie, 02.40.15.08.08, hors heures ouvertures, juste avant la manifestation : 06.86.83.07.63)

Article 6 : RETRAIT ET RETOUR DU MATERIEL

Le retrait du matériel se fait le jour même de la manifestation ou le jour ouvrable précédent, soit le matin entre 8 h et 9 h, soit l'après-midi entre 13 h 30 et 14 h.

Le retour s'effectue aux mêmes heures le premier jour ouvrable après la manifestation.

Les dates de retrait et de retour doivent être impérativement respectées. En cas de contretemps, prévenir la Ville du Pouliguen au plus tôt.

Article 7 : MODIFICATION

Toute modification quant à la nature ou à la quantité de matériel réservé, doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

Article 8 : 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 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

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 »**

Cadre réservé à la commune



Hôtel de Ville
17, rue Jules Benoît
44510 Le Pouliguen
accueil@mairie-lepouliguen.fr
02 40 15 08 08

