

Réservation de la salle municipale **ANDRE RAVACHE**  
 Place de la Duchesse Anne  
**Capacité 700 personnes debout / 400 personnes assises**

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

CAUTION + MENAGE (Pour tous)	TARIF 1 Associations Pouliguenaises	TARIF 2 Particuliers Pouliguenais			TARIF 3 Sociétés et Commerces (Syndics, agences...) Pouliguenais			TARIF 4 Associations et Particuliers HORS COMMUNE			TARIF 5 Sociétés et Commerces (+syndics, agences...) HORS COMMUNE		
		1/2 Jour.	Journée	2 jours	1/2 Jour.	Journée	2 jours	1/2 Jour.	Journée	2 jours	1/2 Jour.	Journée	2 jours
1600€ +300€ (2 chèques)	GRATUIT	520 €	1040 €	1560 €	680 €	1360 €	2030 €	830 €	1610 €	2390 €	1040 €	2030 €	3020 €

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 .....

La salle doit-elle être bloquée pour la préparation ?  Oui  Non

Si oui, préciser le(s) jour(s) et les horaires : .....

Demande horaires chauffage : .....

**En cas d'organisation de spectacle avec utilisation des loges, un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué.**

Vaisselle mise à votre disposition						
Verres	Assiettes (grandes)	Assiettes (petites)	Couverts	Bols plastiques	Tasses	Carafes plastiques
400	400	300	300	300	300	15

A chaque utilisation de la salle : les conteneurs à ordures ménagères et de tri, sont à sortir sur le boulevard Civanam (à l'angle de la salle de la Duchesse Anne)

Matériel mis à disposition dans cette salle	Quantité
Tables rondes diamètre 1,50m	39
Tables rectangulaires 2,20m x 0,70m (pliantes)	20
Tables modulables 1,20m x 0,80m	46
Tables rondes vertes plastiques	3
Chaises	389
Armoire frigorifique	1
Grilles d'expo mobiles	27
Grilles d'expo fixes	35
Grilles d'expo (extrémités)	16
Grilles d'expo (milieu)	6
Réchaud électrique double	1
Réchaud électrique simple	1
Chariot de service	3
Chariot pour chaises	2
Chauffe assiettes	1
Armoire chauffante	1
Porte-manteaux	3
Poteau tendeur de séparation	5
Avancées modulables (Hx0.42m/Longx2m/Largx1m)	6
Echelle de cuisine	3
Tissu occultant noir	20
Tissu occultant bordeaux	11
Panneau bois occultant	20

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

### RESERVATION DE MATERIEL LOGISTIQUE

DESIGNATION DU MATERIEL	MATERIEL COMMUNAL	QUANTITE DEMANDEE	QUANTITE ACCORDEE	OBSERVATION
Podium intérieur modulable « SAMIA » 1m x 2m	12			12 podiums « SAMIA » sont déjà en place
Grille exposition H 2m L 1,30m	83			
Parquet de danse (max 8mx10m)	1			
Praticable noir 42 x 200 x 100	6			
PONT DE LUMIERERES	2			

## **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 300€.**

**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.**

## **RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :**

- Nom du demandeur et/ou de l'association : .....
- Adresse et/ou siège social : .....
- Nom et prénom du représentant : .....
- Qualité du représentant : .....
- Adresse du représentant : .....
- N° de téléphone du représentant auquel celui-ci pourra être joint 24 h sur 24 pendant toute la durée de la manifestation et de ses préparatifs et démontage : .....

Désignation des autres représentants susceptibles d'être présents lors des préparatifs (état des lieux ...)

Nom (s) et prénom (s) : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

## **COMPLEMENTS RELATIFS A LA DEMANDE D'AUTORISATION DE LA MANIFESTATION :**

Identité des attributaires de clés d'accès et badges : .....

.....

➤ Demande d'ouverture d'une autorisation de débit de boissons de 3<sup>ème</sup> Catégorie :

Oui  Non

Nom, date et lieu de naissance du Président : .....

## RESERVATION D'EQUIPEMENTS TECHNIQUES, SONORISATION ET PROJECTION

DESIGNATION	STOCK DISPONIBLE	QUANTITE DEMANDEE	QUANTITE ACCORDEE
Sono autonome portative avec HF sans pied et lecteur CD	1		
Sono autonome portative avec HF sur pied	1		
Micro	4		
Pied de micro	4		
Ecran 3x4m	1		
Ecran 2x2m	1		
Table de projection	1		

**Préciser le nom du manipulateur :** .....

**Préciser avec projecteurs ou sans (12 de 1 000 W) :** .....

### **A signaler :**

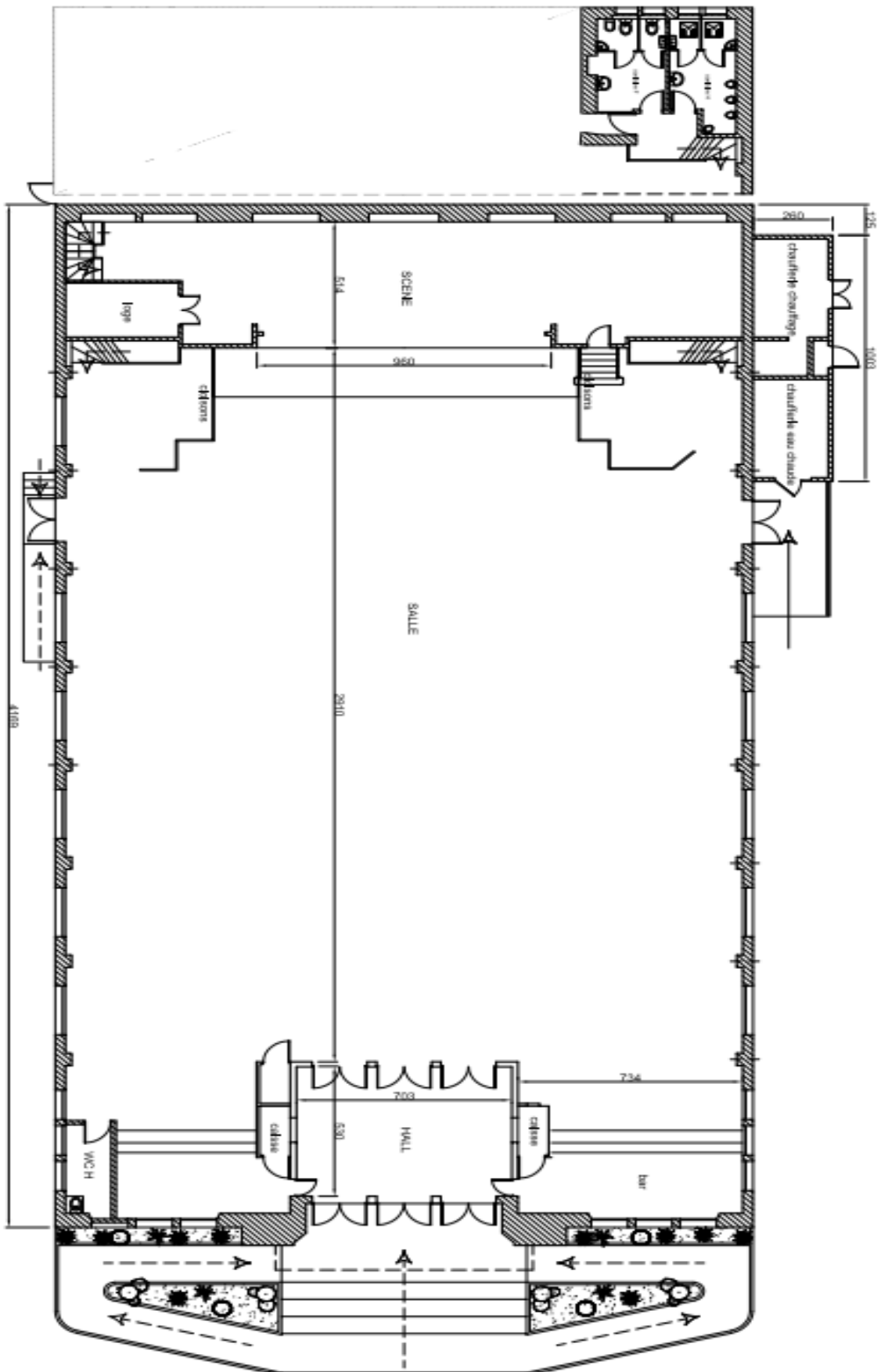
Lieu de stockage du matériel et emplacement des installations (Samia, barnums, estrades, grilles d'exposition, ...)

Emplacements des branchements électriques + rallonges si nécessaire.

Matériaux utilisés pour manifestations (décors, toiles, bâches, bois, métal ...)

# SALLE DES FÊTES

REZ DE CHAUSSEE



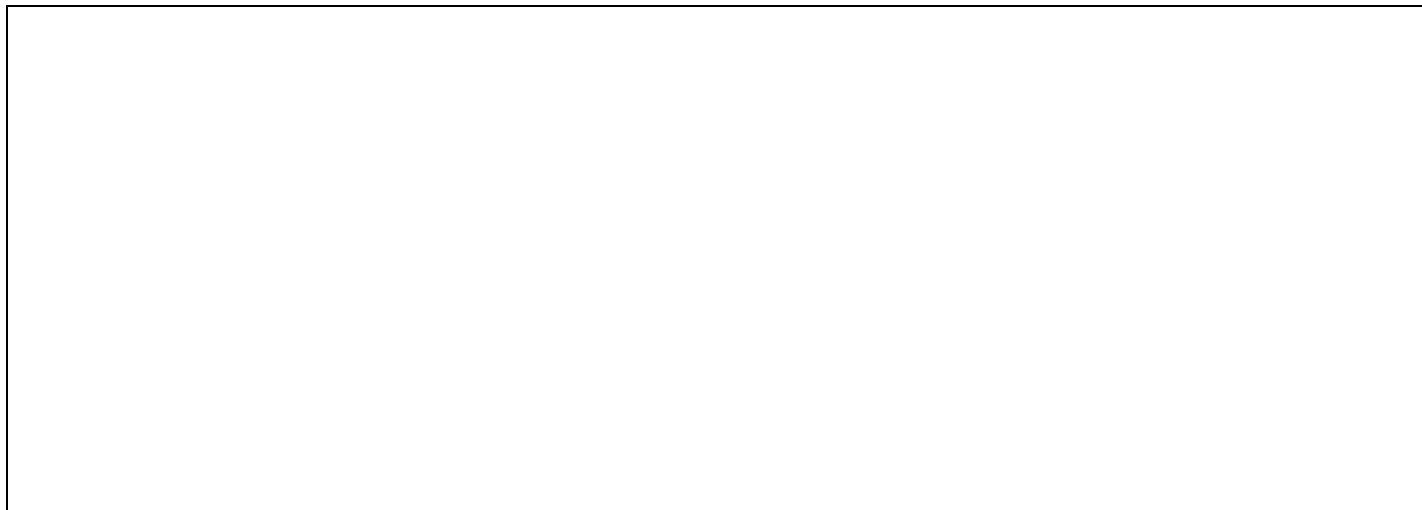
1/2 SOUS SOL

ech: 1/150

# OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC – BESOINS EN STATIONNEMENT

## PLAN D'AMENAGEMENT ET DE SIGNALISATION

Lieu : .....



### **A signaler :**

- Emplacement des stationnements de véhicules (le nombre, la longueur des véhicules...)
- Les lieux de stationnement interdit, les voies interdites à la circulation
- Les déviations de circulation

## INFOS DIVERSES

- Arrêtés d'occupation du domaine public (barnums.....)
- Arrêté de circulation (impact sur la circulation routière)
- Arrêté de stationnement (réservation de place de stationnement)
- Arrêté de sonorisation mobile
- Commission de sécurité (chapiteaux, gradins...)

→ **Dénomination et date de la manifestation** : .....  
.....  
.....

## **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.

---

## **DOSSIER DE SECURITE**

### **Descriptif de la manifestation**

Intitulé de la manifestation :

Lieu :

Nature :

Dates :

Organisateur :

**Représenté par :**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Tél :

Adresse :

Courriel :

**Heures d'ouverture au public :**

de à

de à

**Personne désignée pour remplir ce dossier :**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Tél :

Adresse :

Courriel :

**Aménagement intérieur et installation électrique effectuées par :**

NOM :

Adresse :

Surface totale utilisée :

Effectif global prévu :

Service de sécurité :

**Date et horaire de fin de montage (pour le passage de la commission de sécurité) :**

Date :

Heure :



**L'utilisation de cette salle nécessite la présence de SSIAP (prévention incendie et sécurité des biens et des personnes) : un pour la salle, deux personnes supplémentaires formées aux gestes de secours et d'évacuation si la scène est utilisée.**

**Pièces à joindre :**

- Plan de situation (à l'échelle)
- Plan d'aménagement intérieur (à l'échelle)
- Attestation d'assurance couvrant la manifestation
- Attestation SSIAP à jour

**Fait à....., le .....**

**Signature du demandeur**

**DOSSIER A DEPOSER 2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION A L'ACCUEIL DE LA MAIRIE DU POULIGUEN.**

# **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 01h00** pour une demi-journée et de **10h00 à 01h00** pour une journée. L'autorisation d'utilisation de la salle en week-end s'entend de **09h00 à 13h30** ou de **14h00 à 01h00** pour une demi-journée et de **09h00 à 01h00** 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. La caution ou son reliquat sera remis 8 jours après la restitution des clefs.

## **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.

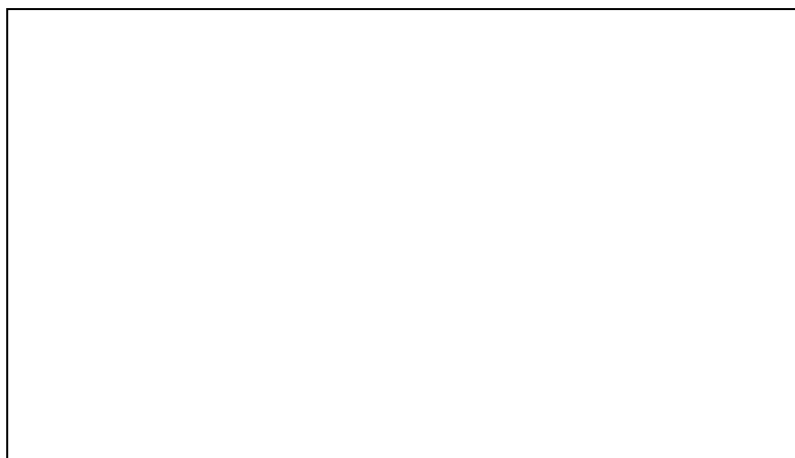
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique : **[dpo.tourisme@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.tourisme@cap-atlantique.fr)**

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 »**

**Cadre réservé à la commune**



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

