

## Fiche technique

### Capacité :

Salles	Niveau	Surface	Nombre de sorties	Nombre d'UP (unité de passage)	Capacité	Capacité en U	Capacité en assemblée
<b>PONDI</b>	0	800 m <sup>2</sup> Hauteur (sol au plafond) : 3,55m 17,10m x 24,30m Espace entre les poteaux : 3m	7	26	825		
<b>MEZZANINE</b>	1				12 tables de 6 personnes soit 72 places		
<b>POURLET salle 1 avec wc</b>	1	75 m <sup>2</sup> 5,25m x 15,70m	2		70	30	65
<b>MOUTONS BLANCS salle 2 avec poteau</b>	1	75 m <sup>2</sup> 7,60 x 11,85m	2		70	25	60
<b>AMPHITHEATRE</b>	2		4	14	674 (dont 63 strapontins) + 8 places handicapés		
<b>DEAMBULATOIRE</b>	2	100 m <sup>2</sup>	4		100 debout		
<b>LE NORMENT salle 3 avec wc</b>	2	125 m <sup>2</sup> 15,80 x 7,70m			114	40	100
<b>CHIST PER salle 4</b>	2	70 m <sup>2</sup> 9,80m x 7m			70	25	60
<b>THEATRE DES HALLES</b>	2	Cf fiche technique détaillée.			190		
<b>FOYER (théâtre des Halles)</b>	2						
<b>STIVAL (+ petite cuisine)</b>	0				200		

## Matériels

Salles	Ecran	Vidéoprojecteur	Sono	Micro
Hall	TV			
PONDI	2 écrans 3 x 2,40	2 VP (1 seule entrée commune)	Sono 8 entrées micros Lecteur CD/USB	2 sans fil
MEZZANINE				
POURLET salle 1 avec wc	2,40 x 1,80	VP avec entrée HDMI et VGA		
MOUTONS BLANCS salle 2 avec poteau	2,40 x 1,80	VP avec entrée HDMI et VGA		
AMPHITHEATRE	Cf fiche technique détaillée.			
DEAMBULATOIRE	TV			
LE NORMENT salle 3 avec wc	1,50 x 2,70	VP avec entrée HDMI et VGA	Sono 6 entrées micros	2 sans fil 1 filaire
CHIST PER salle 4	2,40 x 1,80	VP avec entrée HDMI et VGA	Sono 8 entrées micros	1 sans fil 1 filaire
THEATRE DES HALLES	Cf fiche technique détaillée.			
FOYER (théâtre des Halles)				
STIVAL (+ petite cuisine)				

### Sur demande :

- Micros filaires complémentaires
- 2 sonos portables
- 2 enceintes amplifiées avec une entrée pour 1 micro

## Bulletin de réservation

**Vous souhaitez réserver le Palais des Congrès, le Théâtre des Halles et/ou la salle de Stival à Pontivy.  
Pour vous accueillir dans les meilleures conditions, merci de compléter le formulaire ci-dessous :**

Date de la manifestation .....  
Intitulé exact (pour affichage) : .....  
Nombre de personnes prévu : .....

### 1. Contact de l'organisateur :

**Raison sociale/Organisme :** .....  
Adresse de facturation : .....  
Tél : ..... Adresse mail : .....  
**N° de SIRET obligatoire :** .....

### Nom et prénom de la personne référente pour l'organisation et le jour de la manifestation :

.....Tel Fixe.....  
Portable :.....Adresse mail :.....

### 2. Organisation de la manifestation/réunion :

**Horaires de la location :** de .....h.... (heure d'arrivée dans la/les salle-s) à .....h.... (heure de départ)  
**Horaires d'accueil du public :** de .....h.... (heure d'arrivée) à .....h.... (heure de départ)

Indiquer ci-dessous, par une X, votre choix :

RDC				Palais des Congrès		Salles de réunion				Théâtre	Stival
Pondi	Pondi + Bar	Cuisine	Vaisselle	Amphithéâtre + Technicien	Déambulatoire	Le Norment	Pourlet	Moutons Blancs	Chist-Per	Théâtre des Halles + technicien	Stival (Jusque 21h maximum)

**Merci de nous fournir le programme de la journée, avec les horaires d'ouverture et de fermeture de chaque salle.**

#### **Salles de réunion (Palais des Congrès) :**

Mise en place par nos services.

en assemblée  en carré  en U  autres (préciser)  .....

#### **Salle Pondi (Rez-de-chaussée Palais des Congrès) et salle de Stival :**

L'installation, le rangement ainsi que la remise au propre sont à la charge de l'organisateur de l'événement.

#### **Amphithéâtres (2ème étage et Théâtre des Halles) :**

L'aménagement de la scène est à la charge de l'organisateur de l'événement. Mise à disposition de tables, chaises, pupitres, chauffeuses (...) possible si demande préalable.

**Besoins techniques :** sonorisation  vidéoprojecteur  micro  écran  autres (préciser).....

**Important :** Pour toute location de l'amphithéâtre du Palais des congrès ou du Théâtre des halles, la présence d'un technicien est **requis**. Contactez impérativement notre régisseur [regie@ville-pontivy.fr](mailto:regie@ville-pontivy.fr). Il étudiera votre demande et un **devis**, en fonction de vos besoins ou du matériel nécessaire, vous sera établi.

**Besoins logistiques (Payants) :** Percolateur (le café est à votre charge)  Tasses  Verres  Vaisselle

Si oui, préciser le nombre ?.....

#### **Traiteur :**

Si vous faites appel à un traiteur merci de nous le préciser : Oui  Non

Nom du Traiteur : .....

Heure d'arrivée du traiteur : .....

### 3. Les documents de réservation :

Dans le cadre des locations de la **salle Pondi, de l'amphithéâtre du Palais des Congrès et du Théâtre des Halles**, vous recevrez des documents à compléter : une convention, un devis et un dossier de sécurité.

Nous vous remercions d'y joindre les documents suivants :

- Carte d'adhésion à la Maison pour Tous (pour les associations),
- Le règlement intérieur signé,
- Un plan de la salle complété et signé,
- Une attestation d'assurance,
- La copie du/des diplôme(s) de l'agent de sécurité (si appel à une société de sécurité), de la personne assurant la sécurité,
- La demande d'occupation du domaine public (si effectuée),
- La demande de matériel envoyée préalablement au service technique (si effectuée),
- Le formulaire vente au déballage (vide-greniers, puces...)

**Une visite de la salle est conseillée pour la bonne organisation et le bon déroulement de votre événement.**

Dans le cadre des locations des **salles de réunion**, nous vous remercions de nous communiquer une attestation d'assurance.

## Ouverture et fermeture des salles

**Votre interlocuteur au Palais des Congrès : 06 07 43 77 58**

Nous vous demandons de veiller au **bon respect des horaires** indiqués dans votre bulletin de réservation. En cas de modification, nous vous remercions de nous prévenir.

**En dehors des plages d'ouverture de l'accueil :**

- **A votre arrivée**, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'appeler ce numéro pour vous annoncer.
- **Avant votre départ**, il est important d'appeler cet interlocuteur afin de faire un état des lieux de la salle et d'effectuer la fermeture ensemble. **En tant qu'organisateur, vous êtes responsable des lieux jusqu'à la fermeture par un agent du Palais des Congrès.**

## INFORMATIONS PRATIQUES

### **Contacts :**

**Responsable**, Yesmina LE GUEN : [yesmina.leguen@ville-pontivy.fr](mailto:yesmina.leguen@ville-pontivy.fr) / 0297252524

**Accueil – Secrétariat**, Gwëñola LE CLOIREC : [accueil.pdc@ville-pontivy.fr](mailto:accueil.pdc@ville-pontivy.fr) / 0297250616

**Régisseur technique**, Gilbert BUISSÉ : [regie@ville-pontivy.fr](mailto:regie@ville-pontivy.fr) / 0607413842

**Régisseur technique**, Jean-Loup GERBEAUD : [regie@ville-pontivy.fr](mailto:regie@ville-pontivy.fr) / 0297252527- 0676626591

**Equipe** du Palais des Congrès (mise en place, entretien...) : [palais.congres@ville-pontivy.fr](mailto:palais.congres@ville-pontivy.fr) / 0297252532 - 0607437758

### **Horaires du Palais des Congrès :**

- Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
- Vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h

### **Horaires pour les locations :**

- Lundi : réservations de 8h à 17h30.
- Mardi, Mercredi, Jeudi, Dimanche : réservations de 8h à 23h.
- Vendredi, Samedi : réservations de 8h à 1h du matin - 1 h supplémentaire est accordée pour le nettoyage et le rangement.
- Dimanche : *Exceptionnellement, possibilité d'ouverture à 7h pour les vide-greniers, en fonction du planning d'utilisation de la salle la veille.*
- Demande de dérogation à 2h du matin possible sur demande écrite à adresser à Madame la Maire - 1h supplémentaire est accordée pour le nettoyage et le rangement. Fin du rangement à 3h du matin.
- Jours fériés : fermeture.
- Toutes les demandes particulières doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction du Palais des Congrès.



## Organisation d'une manifestation sur la commune de Pontivy

Doc N° : DS001.v3  
Date de création : 20 janvier 2016  
Date de mise à jour : 9 juin 2016  
rédigé par : service sécurité

Vous organisez une manifestation sur la commune de Pontivy. Il est nécessaire de faire parvenir 2 exemplaires d'un dossier de sécurité 2 mois et une semaine avant la date prévue de la manifestation comprenant les éléments suivants :

Les agents référents selon la manifestation :

- Sportive** : Stéphane FRAVALO - Tel : 06 01 44 36 72 Courriel : stephane.fravallo@ville-pontivy.fr
- Culturelle** : Yesmina LE GUEN - Tel : 02 97 25 06 16 Courriel : yesmina.leguen@ville-pontivy.fr

### Nombre de personnes attendues au maximum en même temps :

*En fonction du nombre de personnes, la préfecture ou sous préfecture doit être informée (+ de 5000 personnes ; rave partie ou free parties de +500 pers ; manifestation cycliste ou pédestre sur voie publique , à moteur ou aérienne). Un estimatif des personnes attendues peut être fait en fonction de la surface de l'établissement et du type de manifestation.*

Dossier transmis en préfecture : oui / non

transmis en sous préfecture : oui/ non

#### 1. Une description de la manifestation

- Nom de la manifestation :
- Date :
- Horaire d'ouverture au public :

*Suivant le type de manifestation, les règles de sécurité changent.*

*Il est nécessaire de classer la manifestation en type (plusieurs choix possibles) :*

- type L : concert       type T : exposition       Type X : sportive
- type CTS : chapiteaux tentes et structures,  Type PA : plein air
- Vente aux déballages, vide grenier (déclaration auprès du secrétariat général.  
<http://www.pontivy.fr/index.php/pratique/formulaires-en-ligne/vente-au-deballage/>)

1. Le lieu de la manifestation :       Pontivy uniquement ou       Plusieurs communes

*Fournir l'adresse où aura lieu la manifestation*

Rue (s) :

56300 PONTIVY

- lieu public    lieu privé   et    enceinte ouverte    enceinte fermée

Demander un arrêté municipal, si besoin est, interdisant, durant les festivités, de circuler ou de stationner dans certaines rues ou places et instaurant des déviations éventuelles (prévoir un plan de circulation dans la commune et un certain nombre de personnes pour assurer le blocage des voies et les déviations).

#### 2. L'établissement dans lequel aura lieu la manifestation :

- Palais des congrès,       Halle Safire,       Gymnase (lequel)       Plein air
- Chapiteau...       Autres

#### 3. Le Nom et l'adresse de l'organisateur ainsi que ceux des représentants légaux :

L'organisateur est responsable de la sécurité de l'accueil du public

**Nom de l'association :**

**Adresse :**

**Nom du représentant :**

**Prénom :**

**Adresse personnelle :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**4. Des plans d'implantation de la manifestation (aménagement extérieur (parkings, implantation des chapiteaux, tentes ou structures (gradins...), aménagement intérieur (disposition des stands, allées, tables, chaises...), accès des secours)**

*Des plans types ont été réalisés par la ville et validés par le SDIS pour le Palais des congrès.*

*Les plans de la halle Safire vous sont fournis avec le contrat de location. Vous devez les compléter.*

Les plans de l'aménagement intérieur sont fournis :  **Oui**  **Non**

Les plans d'aménagement extérieur sont fournis :  **Oui**  **Non**

Les plans doivent être datés, signés et tamponnés par l'organisateur.

**5. Description du service de sécurité :**

*Varie en fonction du bâtiment, du nombre de personnes attendues et du type de la manifestation.*

*SSIAP : service de sécurité et d'assistance à personnes : obligation de disposer d'un SSIAP 2 et de deux SSIAP 1 pour les manifestations de type L dans ERP de catégories 1 à 4 accueillant plus de 1501 personnes.*

*En type L avec moins de 1500 pers : un agent sachant manier les moyens d'extinction incendie.*

*Pour les manifestations de type T, les organisateurs disposent d'un SSIAP 3 (Chargé de sécurité)*

*ERP catégorie 5 et plus de 20 pers : 1 agent ou le responsable de l'ERP présent pendant la présence du public.*

**Nom du responsable de la sécurité :**

**Diplôme obtenu :**

**Nom du responsable du circuit (si course cycliste ou pédestre) :**

**6. Description de la prise en charge des premiers secours :**

*Prévoir une organisation des secours dimensionnée à l'événement si plus de 1500 personnes.*

*Critères à renseigner pour classer la manifestation et déterminer le service : remplir la grille d'évaluation des risques jointe, puis décrire le service.*

Mise en place de ..... Equipe(s) secouriste(s) répartie(s) ainsi :

..... équipe(s) de poste de secours

..... Equipe(s) d'intervention

..... Binômes dépendant d'une équipe.

Nombre de véhicule de premiers secours à personnes : .....

**7. Description de la restauration (implantation, organisation, puissance des appareils de cuisson, bouteilles de gaz...)**

Type	Nombre	Puissance	Moyens de lutte contre l'incendie mis en place
Friteuse			
Billig			
Bouteilles de gaz (préciser la taille)			

**Schéma d'implantation à joindre** ( spécifier les points de raccordements aux fluides et prévoir la protection des passages de

câbles):

## 8. fiche de déclaration de machine ou appareil en fonctionnement

Type d'appareil ou matériel présenté en fonctionnement :

Risques spécifiques :

### Appareil nécessitant une autorisation particulière

Moteur thermique à combustion :

Générateur de fumées :

Gaz propane :

## 9. Fournir les attestations :

1. Attestation d'assurance pour la manifestation
2. Convention de location de la salle
3. Attestation de formation des personnes assurant la sécurité ( SSAIP 1 et/ou 2, chargé de sécurité)
4. Extraits de registre de sécurité pour les chapiteaux, tentes, structures, signés par le propriétaire et par l'organisateur.
5. L'attestation de bon montage des chapiteaux, gradins devra être remise avant l'ouverture au public.

## 10. Engagement de l'organisateur :

Je soussigné, M.....souhaite organiser  
du ..... au ..... la manifestation  
suivante :.....

Je vous demande de bien vouloir autoriser la tenue de cette manifestation.

Fait à .....

Le.....

Signature .....

Je souhaite qu'une réunion de concertation puisse avoir lieu afin de vous exposer la manifestation (je me rendrai disponible à la date et heure fixées par vos services):

**Oui**       **Non**

Ce dossier, après avoir été reçu et enregistré en Mairie, est envoyé à la sous commission de sécurité pour étude et prescriptions. À la réception des éléments de réponse de la sous commission, La Maire prend un **arrêté autorisant la manifestation et le notifie à l'organisateur ou refuse la manifestation**. Une copie de cet arrêté est envoyé au centre de secours de Pontivy et à la gendarmerie.

La Maire peut demander le passage de la commission de sécurité.

Liens utiles :

<http://www.morbihan.gouv.fr/Demarches-administratives/Manifestations-et-evenements>

**VOS BESOINS PLUS SPECIFIQUES (sous réserve d'acceptation ):**

Les rues pour lesquelles la circulation devra être interdite pendant la manifestation :  
(joindre un plan du circuit à l'échelle)

Horaires d'interdiction de circuler (peut être différents des horaires d'ouverture au public, mise en place, replis, nettoyage...) :

Besoin en places de parking : (penser aux cars si il y en a)

Demande d'autorisation d'ouverture de buvette :  **Oui**  **Non**

**Si oui, télécharger la demande sur le site de la ville**

**(<http://www.pontivy.fr/index.php/pratique/formulaires-en-ligne/buvette-temporaire/>)**

Besoin en électricité (point de livraison existant ? Puissance nécessaire, rallonges, boîtiers électriques...)

Besoin en matériels fêtes et cérémonies ( ces demandes sont soumises à la validation de l'élu référent et réparties suivant les manifestations ayant lieu en même temps pour les associations pontivyenne).

Demander la fiche besoin en matériel.



Activité du rassemblement – P2	
<input type="checkbox"/> <b>Public Assis</b> : spectacle, cérémonie culturelle, réunion publique	0,25
<input type="checkbox"/> <b>Public debout</b> : cérémonie culturelle, réunion publique, restauration, exposition, foire, salon, comice agricole,...	0,30
<input type="checkbox"/> <b>Public debout</b> : spectacle avec public statique, fête foraine, rendez-vous sportif avec protection du public par rapport à l'évènement...	0,35
<input type="checkbox"/> <b>Public debout</b> : spectacle avec public dynamique, danse, féria, fête votive, carnaval, spectacle de rue, évènement se déroulant sur plusieurs jours avec présence permanente du public	0,40

Caractéristique de l'environnement et de l'accessibilité du site – E1	
<b>Structure :</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Permanente</b> (bâtiment, salle en dur,...) voies publics avec accès dégagés	0,25
<input type="checkbox"/> <b>Non permanente</b> (gradins, tribunes, chapiteaux,...) espace naturels ≤ 2 hectares, brancardage 150m <longueur ≤300m Terrain en pente sur plus de 100 m	0,30
<input type="checkbox"/> <b>Espace naturels</b> : 2 ha < surface ≤ 5 ha, brancardage 300m <longueur ≤600m, terrain en pente sur plus de 150m Autres conditions d'accès difficile	0,35
<input type="checkbox"/> <b>Espaces naturels</b> : surface > 5 hectares - Brancardage : longueur > 600m Terrain en pente sur plus de 300m autres conditions d'accès difficiles Progression des secours rendue difficile par la présence du public	0,40

Délai d'intervention des secours publics – E2	
<input type="checkbox"/> ≤ 10 minutes	0,25
<input type="checkbox"/> > 10 minutes et ≤ 20 minutes	0,30
<input type="checkbox"/> > 20 minutes et ≤ 30 minutes	0,35
<input type="checkbox"/> > 30 minutes (pas de point d'alerte et de premiers secours)	0,40

Calcul de l'indice de risque				
	Niveau de risque			
	Faible	Modéré	Moyen	Elevé
	0,25	0,30	0,35	0,40
Indicateur P2				
Indicateur E1				
Indicateur E2				

**Indice total du risque :  $i = P2 + E1 + E2 = \dots + \dots + \dots = \dots$**

**Effectif prévisible déclaré du public**

P1 = .....

Si P1 est ≤ 100 000 personnes, alors  $P = P1$

Si P1 est > 100 000 personnes, alors  $P = 100\ 000 + [(P1 - 100\ 000)/2] = \dots$

**Calcul du ratio d'intervenants secouristes**

**Ratio d'intervenants secouristes :  $RIS = i \times (P / 1000) = \dots$**

**Effectifs pair d'intervenants secouristes = .....**

Exemple de calcul :

Spectacle de la kerlenn pondi au Palais des congrès :  
Théâtre du PDC : 680 personnes, spectacle assis

Salle Pondi : 1100 personnes, Fest noz (spectacle avec public dynamique)

**Activité du rassemblement (fiche RIS)**

indicateur P1 : 0,4

**Caractéristiques de l'environnement ou de l'accessibilité du site : E1**

- Structures permanentes
- Voies publiques
- Conditions d'accès aisés

indicateur E1 : 0,25

**Délai d'intervention des secours publics : E2**

entre 10 et 20 minutes

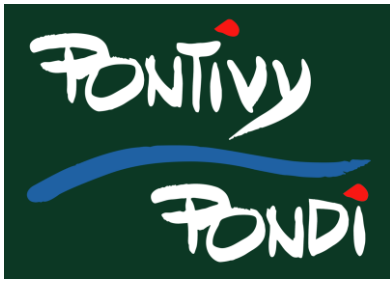
E2 : 0,3

$i = p2 + e1 + e2 = 0,4 + 0,25 + 0,3$  soit 0,95

Effectif prévisible déclaré du public p1 : 1780 personnes

RIS =  $0,95 * 1780 / 1000 = \underline{1,69}$  DPS de petite envergure

**soit 2 secouristes**



# Règlement intérieur du Palais des Congrès, du Théâtre des Halles et de la salle de Stival

Le présent règlement a pour objet l'organisation et la sécurité des manifestations accueillies au Palais des Congrès, au Théâtre des Halles et salle de Stival, établissements classés ERP (Établissement recevant du public).

## **Public :**

Le Palais des Congrès peut être mis à disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises, comités d'entreprise, administrations ...), ou de particuliers (pour les vins d'honneur, autres cas : soumis à décision).

## **I – Les différents espaces :**

### **Le Palais des Congrès :**

- Rez-de Chaussée :
    - Hall d'accueil.
    - Une cuisine équipée.
    - La salle PONDY et un bar :  
Capacité d'accueil : 498 personnes assises / 825 debout.  
Utilisation : repas, lotos, vide-greniers, fest-noz, bal, conférences...
    - Une mezzanine :  
Capacité d'accueil : 72 personnes.
  - 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage :
    1. la salle Pourlet : située au 1<sup>er</sup> étage à gauche.
    2. la salle Moutons Blancs : située au 1<sup>er</sup> étage à droite.
    3. la salle Chist-Per : située au 2<sup>ème</sup> étage à droite.  
Capacité d'accueil : 70 personnes chacune.
    4. la salle Le Norment : située au 2<sup>ème</sup> étage à gauche.  
Capacité d'accueil : 114 personnes.  
Utilisation : salles de réunion.
  - 2<sup>ème</sup> étage :
    - Le déambulateur :  
Capacité d'accueil : 100 places  
Utilisation : vestiaire, espace d'accueil, d'attente, de pause...
    - Un amphithéâtre.  
Capacité d'accueil : 611 places numérotées, 63 strapontins et 8 PMR.  
Utilisation : spectacles, conférences, congrès, assemblées générales, concerts...  
Equipements : une scène avec un proscenium et une régie.  
-3 loges et une salle de bains.
- + Lieu équipé de 2 ascenseurs.

## **Le Théâtre des Halles :**

- Hall d'accueil.
- Une salle de spectacle :  
Equipements : scène et petite régie.  
Capacité d'accueil : 169 places et 21 strapontins.  
Utilisation : spectacles, conférences, cours de théâtre, débats...
- Un foyer :  
Utilisation : espace d'accueil, d'attente et de convivialité.
- 2 loges

+ Lieu équipé d'un ascenseur.

## **La salle de Stival :**

- Une salle polyvalente.
  - Une petite cuisine
- Capacité d'accueil : 100 personnes.  
Utilisation : repas, cours, petits événements associatifs et de particuliers...

## **II – Horaires d'accueil du Palais des Congrès :**

- du lundi au jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30.
- le vendredi : de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h.

## **III – Horaires des locations :**

### **Palais des Congrès :**

- le lundi : de 8 h à 17 h 30.
- le mardi, mercredi, jeudi, dimanche : de 8 h à 23 h.
- le vendredi et samedi : de 8 h à 1 h (1 h supplémentaire pour le rangement).  
Dérogation possible jusqu'à 2 h, le vendredi et le samedi, sous réserve d'autorisation de Mme La Maire (demande écrite à formuler).

### **Théâtre des Halles :**

- le lundi : de 8 h à 17 h 30.
- du mardi au dimanche : de 8 h à 23 h.

### **Salle de Stival :**

- du lundi au dimanche : de 8 h à 21 h.

→ **Toutes les demandes particulières doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction du Palais des Congrès.**

→ **Jours fériés : fermeture.**

→ **Les locations ne sont pas ouvertes pendant les congés de Noël/nouvel an et 5 semaines pendant l'été.**

#### IV – Les documents de réservation :

Afin de mieux vous accompagner dans votre location, il est nécessaire de nous transmettre de manière détaillée un déroulé de votre journée (flyer, programme, plans...).

Dans le cadre des locations des **salles de réunion et de la salle de Stival**, nous vous remercions de nous transmettre une **attestation d'assurance**.

Dans le cadre des locations de la **salle Pondi, de l'amphithéâtre du Palais des Congrès et du Théâtre des Halles**, vous recevrez des documents à compléter : une convention, un devis et un dossier de sécurité.

Nous vous remercions d'y joindre les documents suivants :

- Le règlement intérieur signé,
- La carte d'adhésion à la Maison pour Tous (pour les associations de Pontivy),
- Un plan de la salle complété et signé,
- Une attestation d'assurance,
- La copie du/des diplôme(s) de l'agent de sécurité (si appel à une société de sécurité), de(s) la personne(s) assurant la sécurité,
- La demande d'occupation du domaine public (si effectuée),
- La demande de matériel envoyée préalablement au service technique (si effectuée),
- Le formulaire vente au déballage (vide-greniers, puces...),
- La copie de l'attestation de bon montage des chapiteaux (entreprises extérieures).

Une visite de la salle est conseillée pour la bonne organisation et le bon déroulement de votre événement.

#### VI – Réservations :

Les dossiers de location de **l'amphithéâtre, de la salle Pondi et du Théâtre des Halles** doivent être déposés, **au minimum 2 mois et 1 semaine avant la date de l'évènement**, à l'adresse suivante :

- Hôtel de Ville, 8 rue François Mitterrand, 56300 Pontivy

L'acceptation définitive de la location est assujettie au rendu de l'intégralité des documents de réservation, au respect du délai des 2 mois et 1 semaine et à la décision de la collectivité (notamment sur des points de sécurité).

En cas d'annulation de la réservation par l'organisateur, les arrhes resteront acquises. En cas de force majeure, celles-ci pourront être restituées uniquement sur présentation d'un justificatif valable (décès, maladie, intempéries) et après appréciation de la commune.

Une réunion annuelle pour l'établissement prévisionnel du planning du Palais des Congrès est organisée, en direction des associations pontivyennes, courant mars pour l'année suivante (de septembre à août). **La date de cette réunion vous sera communiquée par mail par la Maison pour Tous (adhérents à jour de leur cotisation), sur le site internet de la Ville et par la Presse.**

## VII – Tarifs :

Pour l'utilisation des salles, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale. Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Une caution sera perçue pour la mise à disposition de chacune des salles suivantes :

- Palais des Congrès (cuisine, salle Pondi et amphithéâtre)
- Théâtre des Halles
- Salle de Stival

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière et les sommes versées resteront acquises par la commune.

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel, ainsi qu'aux alentours de la salle. Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur. Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur. Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, l'utilisateur règle directement les frais et la commune restitue le chèque de caution. Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient sont facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

## VIII – Obligations des organisateurs :

**Les organisateurs sont responsables de l'organisation et de la bonne tenue de leur évènement.**

Les organisateurs doivent transmettre les documents de réservation dans les délais impartis, s'assurer que leurs démarches administratives soient à jour (interdiction stationnement, commande matériels...) auprès des autres services de la ville et nous en transmettre un exemplaire.

En cas de diffusion musicale pour le public, les organisateurs sont responsables des déclarations auprès de la SACEM et de la SACD ainsi que des règlements relatifs à ce point.

Mise en place et remise au propre :

- **Salle Pondi et salle de Stival :**

L'installation, le rangement ainsi que la remise au propre sont à la charge de l'organisateur de l'évènement.

- **Amphithéâtre** (2ème étage et Théâtre des Halles) :

L'aménagement de la scène et le rangement sont à la charge de l'organisateur de l'évènement. Mise à disposition de tables, chaises, pupitres, chauffeuses (...) possible si demande préalable.

La remise au propre est à la charge de l'organisateur de l'évènement.

- **Salles de réunion** (Palais des Congrès) :

Mise en place par nos services.

La remise au propre est à la charge de l'organisateur de l'évènement.

**Chaque utilisateur est responsable des salles mises à sa disposition et est donc tenu de laisser les lieux en état de propreté :**

- balayer le sol,
- laver les surfaces (tables et chaises)
- et vider les poubelles\* (respect des consignes de tri).

*\* Une carte vous sera remise pour ouvrir les colonnes enterrées, elle devra nous être restituée à la fin de la location. En cas de perte, cette carte fera l'objet d'un remboursement inclus dans la caution de la salle (cf tarif en vigueur pour l'année en cours).*

**Une vigilance est à apporter au nettoyage de la cuisine :** vaisselle nettoyée et rangée, matériel de cuisson et de lavage nettoyé, réfrigérant vidé et nettoyé.

Tout problème technique doit être signalé à l'équipe du Palais des Congrès.

Il est formellement interdit de manger et de boire dans l'amphithéâtre (Palais des Congrès et Théâtre des Halles), à l'accueil, dans le déambulatoire, dans les salles de réunion (hormis les pauses-café), dans les couloirs et dans les sanitaires.

Si vous faites appel à un traiteur merci de nous communiquer ses coordonnées et l'heure de son arrivée au Palais des Congrès.

Ouverture et fermeture des salles du Palais des Congrès et du Théâtre des Halles :

**Votre interlocuteur au Palais des Congrès : 06 07 43 77 58**

L'organisateur devra se conformer aux horaires d'ouverture, de fermeture du bâtiment et **respecter ses horaires de location**. **Pour ce dernier point, nous vous demandons d'être vigilant, l'emploi du temps des salariés du Palais des Congrès varie en fonction de vos horaires de location, aussi il est important de les respecter ou de nous indiquer en amont toute modification afin que nous nous organisions.**

En dehors des plages d'ouverture de l'accueil :

- A votre arrivée, afin de vous accueillir dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'appeler ce numéro pour vous annoncer.
- Avant votre départ, il est important d'appeler cet interlocuteur afin de faire un état des lieux de la salle et **d'effectuer la fermeture ensemble**. En tant qu'organisateur, vous êtes **responsable des lieux jusqu'à la fermeture** par un agent du Palais des Congrès.

**IX - Sécurité :**

Salle Pondi :

L'utilisateur devra respecter les plans de salle (vide-greniers, loto et repas...) joints à la convention de mise à disposition. Le plan, sélectionné ou complété, est à signer et doit nous être envoyé.

### Pour l'ensemble des espaces de location :

Aucun véhicule ne doit obstruer l'accès au bâtiment.

L'organisateur devra maintenir les issues de secours toujours libres tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment. Aucun dispositif de sécurité ne devra être neutralisé. Il est formellement interdit de masquer les éclairages de sécurité ou le balisage des issues de secours.

**L'organisateur est responsable de la sûreté lors de ses locations, il prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la salle.**

Tout décor, habillage des salles doit correspondre au classement au feu suivant :

-M1 (Produit non inflammable) pour l'ensemble des salles : Pondi, réunion, Théâtre des Halles, Stival.

-M1, M2 (Produit difficilement inflammable), M3 (Produit moyennement inflammable) pour l'amphithéâtre du Palais des Congrès.

Les établissements sont dotés d'extincteurs (15 pour le Palais des Congrès).

Le Palais des Congrès a un défibrillateur, situé dans le hall d'accueil à proximité de l'ascenseur. Cette structure est dotée de 2 caméras de surveillance dans le hall et 1 sur le parking des Ducs de Rohan (côté Médiathèque).

La commune se réserve le droit de faire expulser toute personne contrevenante à la réglementation ou dont l'attitude sera jugée incompatible avec un lieu public.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.

Il est interdit de : clouer, visser, peindre, coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, les plafonds ainsi que d'empêcher par quelconques moyens la fermeture des portes...

### **A communiquer à votre traiteur :**

**Il est interdit d'introduire des bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable dans les bâtiments. Les préparations culinaires doivent se faire uniquement dans la cuisine (Palais des Congrès-Stival), seul un dispositif de maintien au chaud est autorisé dans la salle Pondi.**

Toute implantation de chapiteau est soumise à autorisation et au passage de la commission de sécurité (attestation de bon montage des chapiteaux).

### **Il est obligatoire de respecter les jauges maximales des salles.**

Il est interdit de placer des chaises dans les amphithéâtres (Palais des Congrès et Théâtre des Halles). En cas de dépassement de la jauge, la commune est autorisée à suspendre ou à annuler votre location.



#### **X – Prêt de matériel :**

Le Palais des congrès est équipé de matériel (vaisselle, percolateurs, tables, chaises...) qui peut être mis à la disposition des utilisateurs à condition qu'il soit réservé en amont. Certains éléments sont payants, d'autres gratuits, merci de faire le point à ce sujet avec l'accueil du Palais des Congrès.

#### **XI - Régie :**

L'organisateur souhaitant disposer de besoins techniques en son, lumière, décor, vidéo doit impérativement contacter le régisseur du Palais des congrès dans un délai minimum de 1 mois avant la manifestation. Un dossier technique devra lui être transmis, tout changement devra être signalé 15 jours minimum avant l'événement. L'organisateur et le régisseur définiront les besoins en matériel, en techniciens et conviendront d'un planning d'exécution.

**La location de l'amphithéâtre et du Théâtre des Halles est soumise à la présence obligatoire du régisseur, voire de plusieurs techniciens (en fonction de la fiche technique de votre événement).**

#### **XII - Assurances :**

L'utilisateur du Palais des congrès est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant.

#### **XII – Vos interlocuteurs pour la location :**

**Responsable, Yesmina LE GUEN** : yesmina.leguen@ville-pontivy.fr / 0297252524

**Accueil – Secrétariat, Gwënola LE CLOIREC** : accueil.pdc@ville-pontivy.fr / 0297250616

**Régisseur technique, Gilbert BUISSÉ** : regie@ville-pontivy.fr / 0607413842

**Régisseur technique, Jean-Loup GERBEAUD** : regie@ville-pontivy.fr / 0297252527-0676626591

**Equipe du Palais des Congrès (mise en place, entretien...)** : palais.congres@ville-pontivy.fr / 0297252532 - 0607437758

Nous vous remercions de respecter ce règlement intérieur.

Dans l'attente de vous recevoir et de vous accompagner tout au long de l'organisation de votre manifestation.

Règlement intérieur à parapher.

Fait à

le,

Signature:

*avec mention « lu et approuvé »*