

Bulletin de réservation

Vous souhaitez réserver le Palais des Congrès 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 prévues :

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 l'installation : lede.....à.....et désinstallation : le.....deh à.....h

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

Horaires d'accueil du public : deh.... (heure d'arrivée) àh.... (heure de départ)

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

RDC				Palais des Congrès		Salles de réunion			
Pondi	Pondi + Bar	Cuisine	Vaisselle	Amphithéâtre + Technicien	Déambulatoire	Le Norment	Pourlet	Moutons Blancs	Chist- Per

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) :

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

Amphithéâtres (2ème étage) :

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, la présence d'un technicien est **requis**. Contactez impérativement notre régisseur : regie@ville-pontivy.bzh 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 ☐

Traiteur (Nom):

Heure d'arrivée du traiteur :

3. Sécurité

Un référent sécurité est demandé pour les salles de réunion. Son rôle consiste à être garant de la sûreté, appliquer les consignes de sécurité en cas d'incendie et porter assistance aux personnes si nécessaire. Il est aussi le lien avec l'équipe du Palais des Congrès.

Nom/Prénom :Tél :

Palais des Congrès

Procédure d'accueil des personnes dédiées à la sécurité

Salles de réunion : 1 référent demandé à l'organisateur. Ce dernier doit être notifié dans le bulletin de réservation et présent le jour de l'événement.

Amphithéâtre/Salle Pondi : 1 référent et 2 personnes désignées par l'organisateur. Ils doivent être notifiés dans le dossier « Organisation d'une manifestation au Palais des Congrès » et ces personnes doivent être présentes le jour de l'événement.

Rôle des référents sécurité :

- Être garant de la sûreté
- Appliquer les consignes de sécurité en cas d'incendie
- Porter assistance aux personnes si nécessaire

Les référents sécurité seront accueillis par un membre de l'équipe du Palais des Congrès afin de leur :

- Montrer l'espace utilisé mais également les issues de secours à emprunter si nécessaire.
- Transmettre les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Le référent devra communiquer un numéro de téléphone à la personne d'astreinte du Palais des Congrès.

Celle-ci restera joignable pendant toute la durée de la manifestation au **06 07 43 77 58**.

Attention

En cas de départ d'alarme, feu ou d'incidents corporels importants :

Appeler les secours 18 ou 112

Il faudra, dans un second temps, prévenir le personnel du palais des Congrès :

06 07 43 77 58

4. Les documents de réservation :

Dans le cadre des locations de la **salle Pondi, de l'amphithéâtre**, vous recevrez des documents à compléter : une convention, un devis et un dossier « organisation d'une manifestation au Palais des Congrès »

Nous vous remercions d'y joindre les documents suivants :

- Carte d'adhésion à la Maison pour Tous (pour les associations)
- Le règlement paraphé et 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)

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.

INFORMATIONS PRATIQUES

Contacts :

Accueil – Location des salles : accueil.pdc@ville-pontivy.bzh / 0297250616

Suivi de location : suividelocation@ville-pontivy.bzh / 0607437758

Régie technique : regie@ville-pontivy.bzh / 0676626591 ou 0608831593

Equipe du Palais des Congrès : palais.congres@ville-pontivy.bzh / 0607437758

Horaires du Palais des Congrès :

→ Lundi, mercredi, jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 → Mardi 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 : réservations de 13h30 à 23h.

→ 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 maximum.

→ Jours fériés : fermeture.

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

Le présent règlement a pour objet l'organisation et la sécurité des manifestations accueillies au Palais des Congrès, ERP (Établissement recevant du public) de catégorie 1.

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 PONDÏ et un bar :
Capacité d'accueil : 498 personnes assises / 825 debout.
Utilisation : repas, lotos, fest-noz, conférences...
 - Une mezzanine :
Capacité d'accueil : 72 personnes.
 - 1^{er} et 2^{ème} étage :
 1. la salle Pourlet : située au 1^{er} étage à gauche
 2. la salle Moutons Blancs : située au 1^{er} étage à droite
 3. la salle Chist-Per : située au 2^{ème} étage à droite
Capacité d'accueil : 70 personnes chacune
 4. la salle Le Norment : située au 2^{ème} étage à gauche
Capacité d'accueil : 114 personnes
Utilisation : salles de réunion
 - 2^{ème} étage :
 - Le déambulatoire :
Capacité d'accueil : 100 places
Utilisation : vestiaire, espace d'accueil, d'attente, de pause...
 - Un amphithéâtre.
Capacité d'accueil : **582 places numérotées, 63 strapontins et 14 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.

II – Horaires d'accueil du Palais des Congrès :

- Lundi, mercredi, jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30.
- Mardi : 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 :

- le lundi : de 8 h à 17 h 30
 - le mardi : de 13 h 30 à 23h
 - le 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).

→ **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 – Réservations :

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

- Hôtel de Ville, à l'attention du Palais des Congrès, 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.

V – 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 :

- Cuisine, salle Pondi et amphithéâtre

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.

VI – Obligations des organisateurs :

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

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.

Les organisateurs doivent réaliser les déclarations auprès de la SACEM (si diffusion musicale), de la SACD (si diffusion théâtre professionnel) et de toutes autres taxes liées à leur événement. Ils sont de plus redevables des règlements relatifs à ces déclarations.

Mise en place et remise au propre :

- **Salle Pondi :**

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

- **Amphithéâtre (2ème étage) :**

L'aménagement de la scène et le rangement sont à la charge de l'organisateur de l'événement. 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'événement.

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

Mise en place par nos services.

La remise au propre est à la charge du Palais des Congrès.

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)**
- **vider les poubelles (respect des consignes de tri).**

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, à l'accueil, dans le déambulatoire, dans les salles de réunion (hormis les pause-café), dans les couloirs et dans les sanitaires. Une machine à café est à votre disposition dans le hall de l'accueil.

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 :

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**.

VII - Sécurité :

Salle Pondi :

L'utilisateur devra respecter les plans de salle (loto, 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 :

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.

Dans le cadre de la sécurité incendie, l'organisateur sera impliqué dans la sécurité de son événement. En fonction de la nature de l'évènement, de l'occupation du bâtiment et du public accueilli, il pourra lui être demandé du personnel de sécurité incendie (SSIAP).

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.

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

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

Les établissements sont dotés d'extincteurs (50 pour le Palais des Congrès).

Le Palais des Congrès à 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, 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 l'amphithéâtre,

En cas de dépassement de la jauge, la commune est autorisée à suspendre ou à annuler votre location.

VIII – 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.

IX- Régie :

L'organisateur souhaitant disposer de besoins techniques en son, lumière, vidéo doit impérativement contacter le régisseur du Palais des congrès dans un délai minimum d'2 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 est soumise à la présence obligatoire du régisseur, voire de plusieurs techniciens (en fonction de la fiche technique de votre événement).

X - Assurances :

L'utilisateur 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.

XI – Vos interlocuteurs pour la location au Palais des Congrès :

Accueil – Location des salles : accueil.pdc@ville-pontivy.bzh / 02 97 25 06 16

Suivi de location : suividelocation@ville-pontivy.bzh / 06 07 43 77 58

Régie technique : regie@ville-pontivy.bzh / 06 76 62 65 91 ou 06 0883 15 93

Équipe (mise en place, entretien...) : palais.congres@ville-pontivy.bzh / 06 07 43 77 58

Nous vous remercions de respecter ce règlement.

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

Règlement à parapher.

Fait à

le,

Signature:

avec mention « lu et approuvé »