

Bulletin de réservation

Vous souhaitez réserver le Palais des congrès, le Théâtre des halles et/ou la salle 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 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 la location : deh.... (heure d'arrivée dans la/les salle-s) àh..... (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				Théâtre	Stival
Pondi	Pondi + Bar	Cuisine	Vaisselle	Amphithéâtre + Technicien	Déambulateur	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 Stival :

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

Amphithéâtre (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, pupitre, 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. Il étudiera votre demande et un **devis**, en fonction de vos besoins ou du matériel nécessaire, vous sera établi.

Besoins logistiques (Payant) : 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, 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 matériels envoyés 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 responsables des lieux jusqu'à la fermeture par un agent du Palais des Congrès.

INFORMATIONS PRATIQUES

Contacts :

Responsable du Palais des Congrès, 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

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.