



Règlement intérieur du Palais des Congrès, du Théâtre des Halles et de la salle 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 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'entreprises, administrations ...), ou de particuliers (pour les vins d'honneurs, 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^{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.
 4. la salle Le Norment : située au 2^{ème} étage à gauche.
Capacité d'accueil : 114 personnes.
Utilisation : salles de réunions.
 - 2^{ème} 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, concert...
Equipements : une scène avec un proscenium et une régie.
-3 loges et une salle de bain.
- + 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, débat...
- Un foyer :
Utilisation : espace d'accueil, d'attente et de convivialité.
- 2 loges

+ Lieu équipé d'un ascenseur.

La salle 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.
- du 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 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 réservations :

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 Stival**, nous vous remercions de nous transmettre une **attestation d'assurance**.

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 :

- 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 matériels envoyés 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 :

Le dépôt des dossiers de location de **l'amphithéâtre, de la salle Pondi et du Théâtre des Halles** doit être déposé, **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 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. Quel 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 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 soit 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 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, pupitre, 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 restitué 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 nettoyés, 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 déambulateur, dans les salles de réunions (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 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 **responsables des lieux jusqu'à la fermeture** par un agent du Palais des Congrès.

IX - Sécurité :

Salle Pondi :

L'utilisateur devra respecter les plans de salles (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 annuler votre location.

X – Prêt de matériel :

Le Palais des congrès est équipé de matériels (portant, vaisselles, percolateur, 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 matériels, 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 évènement).

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 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

Nous vous remercions du respect de ces points.

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

Règlement intérieur à parapher.

Fait à

le,

Signature:

avec mention « lu et approuvé »