

*Ville de Pontivy*

## **Commission culture, patrimoine, tourisme et animations**

### **Compte-rendu de la réunion du mardi 4 novembre 2014**

C30 -2014-005

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Mme Laurence KERSUZAN, adjointe  
M. Philippe AMOURETTE, conseiller municipal  
M. Georges-Yves GUILLOT, conseiller municipal  
Mme Madeleine JOUANDET, conseillère municipale

#### **ABSENT EXCUSE**

M. Jean-Pierre DUPONT, conseiller municipal

#### **ASSISTAIENT À LA RÉUNION**

Mme Adeline GONNARD, directrice éducation et animation  
Mme Odile MAGOUROU, responsable du service action culturelle, vie associative  
Mme Anne BOCQUET, médiatrice du patrimoine  
M. Erwan QUENTEL, responsable de l'espace KENERE Médiathèque Archives

#### **PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS**

- Réalisation d'un diagnostic d'archéologie préventive à Stival
- Chapelle Sainte-Tréphine : Etude préalable à restauration
- Saison culturelle 2014/2015 au Palais des congrès : spectacles pour les scolaires
- Saison culturelle 2014/2015 au Théâtre des halles
- Festival jeune public *Gamineries* : contrats avec les artistes
- Charte pour la langue bretonne -contrat de mission 2014-2016

#### **DOCUMENTS ANNEXÉS**

Règlement intérieur du Palais des congrès et du Théâtre des halles  
Convention d'utilisation du Palais des congrès et du Théâtre des halles

§

## **I -PATRIMOINE**

a) Eglise Saint-Mériadec de Stival : opération d'archéologie préventive  
(c.f délibération)

b )Chapelle Sainte-Tréphine : étude préalable à restauration  
(c.f délibération)

c)Château

1)-Cession du château

La ville va prendre contact avec Josselin de Rohan afin d'envisager les modalités pratiques de la rupture du bail emphytéotique signé en 1953 et d'une cession du monument à la commune.

2)- Réunion pour la reconstruction de la courtine sud

Le 4 novembre, Madame de Ponthaud, architecte en chef des monuments historiques a présenté aux élus de Pontivy, aux représentants des services de l'état , du département et de la Ville les premiers résultats des études effectuées pour la reconstruction de la courtine sud (étude patrimoniale réalisée et commentée par Claudie Herbaut, historienne, présentation des pathologies de la courtine sud , du bastion sud est , de la courtine est et du bastion nord est par Agathe de Maupeou, architecte du patrimoine, présentation des hypothèses de restauration pour la courtine sud et propositions de travaux complémentaires sur les éléments d'architecture précités en fonction des urgences par Marie Haverlant du bureau d'études structures Michel Bancon)

Une prochaine réunion est fixée le 7 janvier au cours de laquelle les différentes hypothèses seront détaillées et chiffrées.

## **II – FESTIVAL JEUNE PUBLIC *GAMINERIES...***

La 9<sup>ème</sup> édition du festival jeune public *Gamineries...* se déroulera du lundi 2 au vendredi 13 février 2015. Les spectacles sont présentés au Palais des congrès et/ou au Théâtre des halles. 4 568 spectateurs ont assisté aux représentations de l'édition de février dernier. Quinze spectacles sont proposés en 2015. Ils s'adressent prioritairement au jeune public de 3 mois à 11 ans environ avec une ouverture au « tout public » pour un grand nombre d'entre eux.

La commission propose de revoir la tarification des spectacles en proposant une évolution du prix des places qui passerait de 2,30 € en 2014 à 3 € en 2015.

### **III – REGLEMENT INTERIEUR ET CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU PALAIS DES CONGRES ET DU THEATRE DES HALLES**

La mise à disposition du Palais des congrès et du Théâtre des halles nécessitent la rédaction d'une convention qui sera passée entre la Ville de Pontivy, dite le loueur et le preneur ainsi que l'établissement d'un règlement intérieur qui sera joint à la convention. La commission propose d'en définir les modalités comme indiqué dans les documents figurant en annexes.

### **IV – RECONDUCTION DU PARTENARIAT AVEC LE FONDS REGIONAL D'ART CONTEMPORAIN DE BRETAGNE (FRAC)**

La Ville et le FRAC collaborent depuis 2002 pour présenter au public pontivien et de passage des oeuvres du fonds régional d'art contemporain. Ces oeuvres ont été exposées successivement à l'église St Joseph ou au Château des Rohan. La commission propose de reconduire ce partenariat pour l'été 2015. Ces expositions attirent un nombreux public, 3 794 visiteurs en été 2014 à l'église St Joseph, et contribuent à la mise en valeur de cet édifice.

### **V – TARIFS**

La commission a examiné les tarifs 2015 de la saison culturelle au Palais des congrès et au Théâtre des halles, du festival jeune public *Gamineries...*, de location des salles du Palais des congrès et du Théâtre des halles, du matériel et de la régie, de la chapelle St Ivy, des abonnements à l'Espace Kenere Médiathèque- Archives. Les propositions ont été communiquées à la commission finances.

### **VI – PROPOSITIONS D'ARTISTES SOUHAITANT EXPOSER A L'ATELIER DES BAINS DOUCHES**

Plusieurs artistes se sont manifestés pour exposer à l'atelier des bains douches : Gilbert Le Nillon, Laure et Stéphane Cariou, Catherine Lavallade, Benoît Galy « Audogaly ». Il convient de réfléchir au traitement de ces demandes et d'établir un calendrier prévisionnel d'exposition. A noter que certains artistes aimeraient bénéficier d'une résidence de création artistique.

Georges-Yves Guillot souligne qu'une compensation pourrait être demandée aux artistes exposants en contre partie de la mise à disposition de ce lieu d'exposition. La commission émet l'idée d'un don d'oeuvres qui pourraient constituer le départ d'un fonds d'arthothèque. Ce fonds serait gardé à la Médiathèque Archives et les oeuvres prêtées au même titre que le sont les livres, CD, DVD...

Marcel Dupertuis a quitté son atelier en février dernier en laissant des oeuvres à la Ville. Une réflexion s'impose pour déterminer les conditions d'exposition de ce travail.

## **VII – ORIENTATIONS DE LA SAISON CULTURELLE 2015/2016 ET DU FESTIVAL DE MUSIQUES**

**Festival de musiques** : la commission propose de reconduire le festival de musiques avec une programmation éclectique et des animations en parallèles (repas, buvettes...) et de faire appel, pour ce faire, à des associations pontivyennes. Quelques noms de groupes à inviter sont évoqués. Des contacts vont être pris dans ce sens.

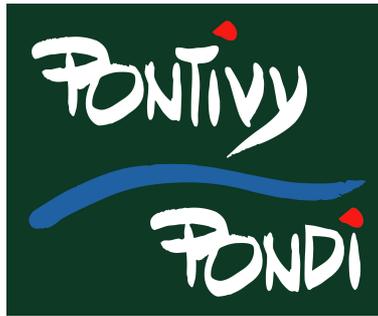
**Saison culturelle** : la commission souhaite étoffer l'offre culturelle en alternant des spectacles grand public avec des « têtes d'affiches » et des spectacles d'auteurs. Les tarifs seront modulés en fonction de l'offre qui devra comporter notamment de la musique classique, du théâtre de boulevard, des humoristes, du jazz...

La commission souligne également la nécessité de créer des passerelles entre les animations programmées à l'espace Kenere et les spectacles présentés au Palais des congrès.

La possibilité de créer un pass pour 3 spectacles est évoquée. L'accent devra être également mis sur la communication et la présentation de la saison culturelle au Palais des congrès.

## **VIII – CHARTE YA D'AR BREZHONEG**

Suite à la réunion du 3 novembre avec Ronan Postic, chargé de développement à l'office de la langue bretonne, il est proposé de reconduire la convention de mission avec l'objectif d'atteindre le niveau 3 de certification (c.f délibération)



# REGLEMENT INTERIEUR DU PALAIS DES CONGRES ET DU THEATRE DES HALLES

## Préambule :

Le présent règlement a pour objet l'organisation et la sécurité des manifestations accueillies au Palais des congrès et au Théâtre des halles établissements classés EPR (Etablissement recevant du public).

## I – Généralités :

### **Le Palais des congrès comporte :**

- La salle Pondi située au rez-de-chaussée d'une capacité d'accueil de 600 personnes assises et 930 debout. Usage : repas, lotos, vide-greniers, fest-noz, bal, restauration, conférences etc.
- Une mezzanine d'une capacité d'accueil de 70 située au dessus de la salle Pondi
- d'un amphithéâtre d'une capacité d'accueil de 674 places (dont 64 strapontins) situé au 2<sup>ème</sup> étage de l'équipement. Usage : spectacles, conférences, assemblées générales, concerts etc. Cet amphithéâtre est équipé d'une scène avec un procénium et d'une régie technique (plans fournis sur demande).
- 4 salles de réunion : aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages
  1. la salle Pourlet : située au 1<sup>er</sup> étage à gauche – 70 places
  2. la salle Lenormant : située au 2<sup>ème</sup> étage à gauche – 110 places
  3. la salle Moutons Blancs : située au 1<sup>er</sup> étage à droite – 70 places
  4. la salle Chistr'Per : située au 2<sup>ème</sup> étage à droite – 60 places
- Un foyer situé au 2<sup>ème</sup> étage face à l'amphithéâtre d'une capacité d'accueil de 40 places assises. Il est équipé d'une banque d'accueil et d'un vestiaire.

Le Théâtre des halles comporte :

- une salle de spectacle de 169 places et 21 strapontins
- un foyer
- de 2 loges
- hall d'accueil au rez-de-chaussée
- d'une scène

Les plans peuvent être fournis sur demande.

Pour les horaires d'accueil et d'ouverture s'adresser au Palais des congrès

☎ 02.97.25.06.16.

## II – Horaires d'accueil du Palais des congrès :

- le lundi : de 14 h à 17 h 30
- du mardi 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 d'ouverture du Palais des congrès :

- le lundi : de 8 h à 17 h 30
- du mardi au vendredi : de 8 h à 1 h
- les samedi et dimanche : de 6 h à 1 h

Dérogation possible jusqu'à 2 h sous réserve d'autorisation de Mme La Maire (demande écrite à formuler).

Le Palais des congrès est fermé pendant les congés de Noël et du Nouvel An et 5 semaines pendant les congés d'été.

## IV – Autorisations administratives :

Toute demande de réservation de salles devra être accompagnée d'un dossier comportant les pièces suivantes : Assurance de responsabilité civile, extrait Kbis pour les sociétés, n° de SIRET, photocopie de la carte d'identité recto-verso.

En cas de vente de boissons, une autorisation de buvette temporaire doit être faite auprès de la Mairie, service secrétariat général, un mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour le public, les utilisateurs devront faire une déclaration auprès de la SACEM.

## V – Utilisateurs :

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 exclusivement).

## VI – Réservations :

Toute personne intéressée par la location de l'amphithéâtre et de la salle Pondi doit, au minimum 2 mois à l'avance, adresser une demande écrite à la Maire – Hôtel de Ville, 8 rue François Mitterrand, 56300 Pontivy ou par courriel à l'adresse suivante : [gwenola.lecloirec@ville-pontivy.fr](mailto:gwenola.lecloirec@ville-pontivy.fr). L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet, de l'attestation d'assurance et au versement des arrhes. En cas d'annulation de la réservation, les arrhes resteront acquis. En cas de force majeure, ceux-ci sont restitués après appréciation de la commune et sous réserve de la présentation d'un justificatif.

Une réunion annuelle pour l'établissement prévisionnel du planning du Palais des congrès est organisée chaque début d'année.

## VII – Tarifs et arrhes :

Pour l'utilisation des salles, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale. Quelque 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 :

- salle Pondi
- amphithéâtre
- cuisines

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 dans un délais de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux. 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 utilisateurs :

Les agents municipaux assurent l'entretien général de l'ensemble du bâtiment. Chaque utilisateur est responsable des salles mises à sa disposition et est donc tenu de laisser les lieux en état de propreté.

Tout problème technique doit être signalé au responsable du Palais des congrès.

Il est formellement interdit de manger et de boire dans l'amphithéâtre, dans les vestiaires, à l'accueil et dans les sanitaires.

L'utilisateur devra se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment.

## IX - Sécurité :

L'utilisateur devra respecter les plans de salles : vide-greniers, loto et repas joints à la convention de mise à disposition.

Aucun véhicule ne doit obstruer l'accès au bâtiment.

L'utilisateur 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'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur et aux abords de la salle.

L'établissement est doté de 48 extincteurs. Un défibrillateur est situé dans le hall d'accueil à proximité de l'ascenseur.

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

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

Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs , les plafonds, portes etc.

Il est interdit d'introduire des bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable dans le bâtiment.

Toute implantation de chapiteau est soumise à autorisation et au passage de la commission de sécurité.

## X – Prêt de matériel :

Le Palais des congrès est équipé de matériel qui peut être mis à la disposition des utilisateurs à condition qu'il soit réservé en amont : liste en annexe 1.

Dans le cadre de l'agenda 21, il est conseillé au preneur d'emprunter les gobelets réutilisables disponibles au Palais des congrès. Le lavage est assuré par l'ESAT du Pigeon blanc (modalités disponibles sur demande).

## XI – Nettoyage :

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- décorations supprimées
- vaisselle nettoyée et rangée
- matériel de cuisson et de lavage nettoyé, réfrigérant vidé
- sols balayés

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur qui devra appliquer les consignes de tri. Cf annexe n° 2.

#### XII - Régie :

Le locataire souhaitant disposer de besoins techniques en son, lumière, décor, vidéo doit impérativement contacter le régisseur technique 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 avant l'évènement. Le preneur et le régisseur définiront les besoins en matériels, en techniciens et conviendront d'un planning d'exécution.

La location de l'amphithéâtre est soumise à la présence obligatoire du régisseur technique.

#### XIII - 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.



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX DU PALAIS DES CONGRES ET DU THÉÂTRE DES HALLES

Entre les Soussignés :

La **VILLE DE PONTIVY**, identifiée sous le numéro SIRET 215 601 178 200018  
Siège Social : Hôtel de Ville – 8 Rue François Mitterrand - CS20027 - 56300 PONTIVY CEDEX

Représentée par :

Sa **Maire**, Madame **Christine LE STRAT**, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 6 avril 2014.

Ci-après dénommé l'exploitant,  
d'une part,

ET

Nom de la **SOCIETE, COLLECTIVITÉ, ORGANISME, ASSOCIATION** :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

n° de SIRET :

Représenté par :

Ci-après dénommé l'organisateur,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet la mise à disposition par l'exploitant des locaux ci-dessous désignés à l'organisateur qui l'accepte.

Manifestation organisée :

### **ARTICLE 2 : OBJET : DUREE DE MISE A DISPOSITION**

Date(s) réservée(s) :

Date(s) d'ouverture au Public :

### **ARTICLE 3 : TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

Selon les conditions du règlement intérieur et de la délibération du conseil municipal.

Tarif de la mise à disposition : voir page 4.

Modalités de paiement :

25% à la signature de la présente convention, le solde, la veille de la manifestation. Une caution de 342,72 € HT euros réglée par chèque à l'ordre du Trésor Public sera demandée à la signature de la convention et sera restituée par l'exploitant après la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée.

### **ARTICLE 4 : ANNULATION**

En cas d'annulation du fait de l'organisateur, et ce, **moins d'un mois** avant la date réservée, le chèque de réservation considéré comme un acompte, demeurera définitivement acquis à l'exploitant. Si l'annulation devait intervenir **8 jours** avant la date réservée, la totalité du prix de location serait exigible.

Dans l'hypothèse de fermeture administrative imposée par des événements graves et décidée par une autorité détenant des pouvoirs en matière de sécurité et de police administrative, il ne sera dû aucune indemnité à l'organisateur qui sera remboursé de son versement.

### **ARTICLE 5 : SECURITE**

L'organisateur s'engage d'ores et déjà par la présente à respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur précisées à l'article 7 du règlement intérieur. Le non respect de ces dispositions pourra entraîner l'annulation de la manifestation programmée.

### **ARTICLE 6 : PIECES D'IDENTITÉ, EXTRAIT K-BIS, ASSURANCE**

L'organisateur devra répondre aux obligations de montants et garanties fixées à l'article IX du règlement intérieur.

### **ARTICLE 7 : REGLEMENT INTERIEUR**

L'organisateur déclare avoir pris préalablement connaissance du règlement intérieur du Palais des congrès et du Théâtre des halles et s'engage à le respecter.

### **ARTICLE 8 : LITIGE**

En cas de litige, les parties font élection de domicile en la Mairie de Pontivy et s'en remettent à l'appréciation des tribunaux du lieu d'exécution de la présente convention.

# CONTRAT DE LOCATION

## Obligation de remplir un contrat de location y compris pour les locations à titre gratuit

Les salles et annexes louées doivent être nettoyées et débarrassées de tout mobilier et décoration le jour même de la fin de la manifestation par le locataire.

Les tables doivent être lavées, pliées et rangées sur les chariots par 10 et les chaises lavées et rangées et empilées dans les locaux appropriés par 10 et par couleur.

La vaisselle devra être lavée et rangée comme à votre arrivée.

### POUR UNE MISE A DISPOSITION

	Salle Pondi	Amphithéâtre	Salle Le Norment	Salle Pourlet	Salle Moutons Blancs	Salle Chistr-Per	Cuisines	Théâtre des halles
des locaux suivants (*)								
du matériel	Indiqué dans la fiche technique descriptive jointe au présent contrat.							
des prestations complémentaires	Régie technique (voir tarif ci-dessous)							

(\*) Veuillez cocher les cases des salles souhaitées

**Pour les salles LE NORMENT, POURLET, MOUTONS BLANCS et CHISTR-PER, la réservation devra être adressée en Mairie au moins 8 jours avant la réunion et par courriel à : [gwenola.lecloirec@ville-pontivy.fr](mailto:gwenola.lecloirec@ville-pontivy.fr).**

Dates : ..... : De : ..... A : ..... Heures  
 Nombre de personnes prévues : .....

### POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION SUIVANTE

Objet de la réservation (Réunion, assemblée générale, loto, vide-grenier...) (pour les banquets préciser avec ou sans traiteur et indiquer ses coordonnées)	
--	--

## AUX CONDITIONS FINANCIERES SUIVANTES

	Coût unitaire HT	Nombre de jours d'utilisation	TOTAL HT
<b>Salle(s)</b>			
- amphithéâtre	- 270,61 €	- .....	- .....€
- amphithéâtre (Tarif Commercial)	- 365,32 €	- .....	- .....€
- Salle Pondi	- 464,22 €	- .....	- .....€
- Salle Pondi (Tarif commercial)	- 626,71 €	- .....	- .....€
- Salle Pondi (Vin d'honneur)	- 173,40 €	- .....	- .....€
- Salle Pondi (Côté Château)	- 115,26 €	- .....	- .....€
- Salle Le Norment	- 95,56 €	- .....	- .....€
- Salle Pourlet	- 79,47 €	- .....	- .....€
- Salle Moutons Blancs	- 39,78 €	- .....	- .....€
- Salle Chistr-Per	- 39,78 €	- .....	- .....€
	- 39,78 €		
Régie technique (son & lumières)	- 39,54 €	- .....	- .....€
association extérieure	- 57,63 €		
location privée	- 78,03 €		
Cuisines	- 91,56 €	- .....	.....€
Vaisselle	- 91,56 €	- .....	.....€
Théâtre des Halles	- 173,75 €	- .....	.....€
<b>TOTAL GENERAL</b>			.....€

\* Selon TVA en vigueur

ACOMPTE (Amphi & S. Pondi)	Montant	Caution (Amphi, S. Pondi & cuisines)	Montant	Attestation d'assurance responsabilité civile organisateur
<b>25 % à la réservation</b> (restent acquises en cas de résiliation moins d'1 mois avant la manifestation).	.....€	<b>A produire au plus tard 8 jours avant la manifestation.</b> Restituée dans les 15 jours suivants le règlement, sous réserve de l'absence de litige.	342,72 €  .....€	Précisant <b>pour la manifestation</b> , les champs couverts, les risques et dommages garantis. <b>A produire au plus tard 8 jours avant la manifestation.</b>

**Le règlement de la location est à effectuer par chèque bancaire ou postal, à l'ordre de Trésor Public de Pontivy.**

### ACCEPTATION DU CONTRAT

<b>Les parties soussignées déclarent avoir pris connaissance de l'ensemble des stipulations du présent contrat. Établi en deux exemplaires originaux, dont un a été remis à chaque partie qui le reconnaît.</b>	
<b>Fait à PONTIVY, le :</b>	
<b>(Précédé de la mention « lu et approuvé »)</b> Le propriétaire :	Le locataire :

## PARTIE RESERVÉE AU SERVICE COMPTABLE

Date(s) de la manifestation	
Montant de l'acompte	
Date de paiement	
Montant de la caution	
Date du paiement	
Date de production de l'attestation d'assurance	
Montant du solde dû	
Date de paiement du solde	
Observations	
Date de restitution de la caution	

### IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

Raison sociale :  
Adresse :  
Téléphone :  
E-mail :  
Nom du représentant :  
Adresse :  
Téléphone :  
E-mail :

### IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION

Objet et caractère de la manifestation :  
Capacité public attendu :  
Calendrier prévisionnel : du.....à  
.....H.....au.....H.....  
- Montage :  
- Répétitions :  
- Ouverture au public :  
- Démontage :  
(préciser jours et horaires)  
Estimation horaire du déroulement de la manifestation :  
(début, fin)  
Configuration retenue :