



ANNEE 2019

Cahier des charges du Centre des Congrès du Chapeau Rouge.



Accueil de manifestations de type L , N et T

L : salle de conférence, réunions

N : restaurant et débit de boissons

T : salle d'expositions, foire, salons à caractère temporaire

Nom de l'organisateur :

Date de la manifestation :

Nom de la manifestation :



Table des matières

Chapitre I	6
Procédures administratives	
Chapitre II	9
Convention d'utilisation du Centre des Congrès du Chapeau Rouge	
Chapitre III	18
Fiche technique	



LES PROCEDURES A SUIVRE PAR L'ORGANISATEUR EN FONCTION POUR EVENEMENTS DE TYPE L - N AVEC AMENAGEMENT VALIDE

ACTION	NUMERO DE PAGE	NOMBRE D'EXEMPLAIRE A RETOURNER	DESTINATAIRE
1. Prendre connaissance des procédures administratives à suivre			
2. Compléter et retourner la convention d'occupation		1 exemplaire	QUIMPER EVENEMENTS
3. Prendre connaissance du règlement général d'utilisation			QUIMPER EVENEMENTS
4. Fournir une attestation d'assurance		1 exemplaire	QUIMPER EVENEMENTS



LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES A SUIVRE PAR L'ORGANISATEUR D'EVENEMENTS TYPE T

ACTION	NUMERO DE PAGE	NOMBRE D'EXEMPLAIRE A RETOURNER	DESTINATAIRE	DATE LIMITE
1. Prendre connaissance des procédures administratives à suivre				
2. Compléter la convention d'occupation		1 exemplaire	1 exemplaire à QUIMPER EVENEMENTS	3 mois avant l'événement
3. Prendre connaissance du règlement général d'utilisation			QUIMPER EVENEMENTS	3 mois avant l'événement
4. Fournir l'attestation d'assurance		1 exemplaire	QUIMPER EVENEMENTS	1 mois avant l'événement



INTERLOCUTEUR POUR ENVOIS DES DOCUMENTS

▼ **Quimper Evénements – Destinataire
pour cahier des charges**

contact@quimper-evenements.fr

02 98 52 00 16

07 83 41 33 44

Centre des Congrès du Chapeau Rouge

1 rue du paradis

29000 QUIMPER

**Les cahiers des charges et dossiers de sécurité peuvent être
envoyés en format papier ou électronique.**

AUTRES INTERLOCUTEURS SELON BESOIN

▼ En cas de demande **de débit de boissons**, envoyer une demande par écrite à :

Mr Le Maire,
Hôtel de Ville et d'Agglomération
44 place Saint Corentin
29000 QUIMPER

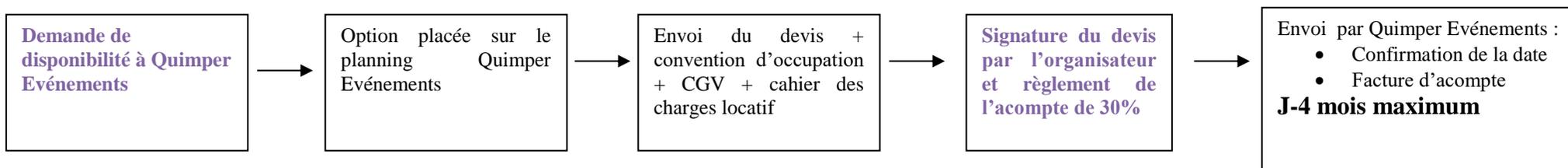


Chapitre I

Procédures administratives



PROCEDURE A SUIVRE EN AMONT DE L'ACCUEIL D'UN EVENEMENT ENTRE QUIMPER EVENEMENTS ET L'ORGANISATEUR



J- 3 mois maximum :

- Réception du « Cahier des Charges » complété et signé et du plan d'aménagement envisagé à Quimper Evénements
- Réception en mairie du dossier de sécurité (en 2 exemplaires) envoyé par l'organisateur (pour événements type T)
- Réception par Quimper Evénements du dossier de sécurité en 1 exemplaire envoyé par l'organisateur (pour événements type T)
- Suite de la procédure selon type d'événements avec le SDIS (pour événements type T)
- Avis favorable ou défavorable d'ouverture envoyé en mairie J-1 mois avant l'événement



CONTACTS QUIMPER EVENEMENTS

🌀 Contact Général

Justine DUFOURNAUD

Téléphone : 02 98 52 00 16

Portable : 07 83 41 33 44

Mail : contact@quimper-evenements.fr

🌀 Contact Technique

Régisseur technique : Jean René HELOU

Téléphone : 07 82 63 71 98

Mail : technique.chapeaurouge@quimper-evenements.fr

Les horaires des bureaux sont, du lundi au vendredi

09h / 12h30 – 14h /17h30



Chapitre II

Convention d'utilisation du Centre des Congrès du Chapeau Rouge



Convention d'utilisation du Centre des Congrès du Chapeau Rouge

A COMPLETER

Le preneur

Raison sociale :

Nom et prénom du contact :

Adresse :

Téléphone : Télécopie :

E-mail :

Site internet :

La manifestation.

Type de manifestation	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> N
Nom de la manifestation	
Dates et horaires de montage	
Date et horaires d'exploitation	
Date et horaires de démontage	
Secteur d'activité	

Je soussigné(e), M. – Mme – Mlle,

Déclare avoir pris connaissance du cahier des charges comprenant :

- la convention d'occupation du Centre des Congrès du Chapeau Rouge
- la fiche descriptive de la manifestation
- le règlement général d'utilisation du Centre des Congrès du Chapeau Rouge
- le cahier des charges sécurité

- Atteste fournir une attestation d'assurance à jour dans les plus brefs délais.
- Atteste avoir pris connaissance des dispositifs de sécurité incendie et sûreté à prévoir et s'engage à mettre en œuvre ce dispositif.

Dans le cas contraire et en cas de débordements, seul l'organisateur pourra être tenu comme responsable.

Fait à le

Signature du preneur

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Le responsable



REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DU CENTRE DES CONGRES DU CHAPEAU ROUGE

Article I CONVENTION D'OCCUPATION

Toute location de surfaces d'expositions doit donner lieu à un engagement réciproque signé par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS et l'organisateur de la manifestation concernée (dénommée contractuellement le preneur.)

La location est consentie au preneur pour une manifestation donnée et nommément désignée.

La convention ne prend effet qu'après la signature de la convention d'occupation et le versement d'acompte par le preneur.

Conformément aux délais d'instruction du dossier de sécurité, aucune réservation pour une manifestation de type T ne sera acceptée dans un délai inférieur à 2 mois avant la date de montage de la manifestation prévue.

En aucun cas, les utilisateurs ne peuvent modifier le texte du contrat ou du cahier des charges. Tout manquement à cette obligation entraînerait la nullité du contrat.

Article II CHAMPS D'APPLICATION DE L'OCCUPATION

A. Désignation

La location des différentes surfaces est consentie aux conditions prévues dans le présent document, le preneur déclarant le connaître et l'accepter.

B. Licences de spectacles détenues par Quimper Evénements

La SAEML QUIMPER EVENEMENTS dispose de licences de spectacles de catégorie 1 et 3 pour l'exploitation du Centre des Congrès, la production et la diffusion de spectacle.

Nous exploitons le Centre des Congrès sous les numéros de licence suivants :

- licence 1 : 1-1081481
- licence 3 : 3-1081480

Article III DUREE DE LOCATION

Toute location de surface est conclue entre le preneur et la SAEML QUIMPER EVENEMENTS pour une durée équivalente à la durée de la manifestation (montage et démontage compris).

Aucune opération de montage, stockage ou livraison ne pourra être admise en dehors de la période contractuelle de location, sauf autorisation accordée par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS.



Le respect des dates figurant dans le contrat est impératif. En cas de retard, même partiel, dans l'évacuation des lieux, le preneur se verra imposer, par jour d'occupation supplémentaire constaté, le versement d'une indemnité journalière égale au double du coût normal d'une journée de location des locaux.

Le preneur prendra à sa charge la totalité des dédommagements qui pourraient être réclamés par les preneurs suivants, ainsi que les conséquences pouvant en découler.

La SAEML QUIMPER EVENEMENTS pourra faire procéder à l'enlèvement et à l'évacuation des matériels restant dans le Centre des Congrès, le coût de cette opération sera répercuté intégralement sur le preneur.

Toute journée commencée sera comptée comme une journée entière.

*Un état des lieux d'entrée sera effectué avant le montage avec la **présence obligatoire du client ou d'un mandataire**. Cet état des lieux d'entrée est l'occasion pour l'exploitant de fournir un trousseau de clé de l'équipement au client et de relever les compteurs eau, électricité et gaz.*

*Un état des lieux de sortie sera effectué **à la fin du démontage avec la présence obligatoire du client ou d'un mandataire**. Cet état des lieux de sortie est l'occasion pour le client de remettre les clés à l'exploitant et de relever les compteurs de fin de manifestation.*

Entre ces deux événements, les lieux sont sous l'entière responsabilité du client.

Article IV CONDITIONS FINANCIERES

Dans les trente jours suivant la signature du devis, le preneur devra verser un acompte correspondant à 30% du montant total TTC de la location (période de montage et démontage comprise).

Le reste du solde sera facturé avant l'arrivée de l'organisateur dans les lieux.

En cas de vente de prestations complémentaires en amont ou lors du montage, un devis sera obligatoirement signé entre l'organisateur et la SAEML QUIMPER EVENEMENTS. Ce devis complémentaire fera l'objet d'une facture supplémentaire à la suite l'événement.

En cas de résiliation de la part du preneur dans un **délai inférieur à 6 mois avant la manifestation**, l'acompte versé à la SAEML QUIMPER EVENEMENTS, ne sera pas restitué.

La substitution d'un autre organisateur à celui prévu dans la convention devra être acceptée par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS. L'acompte versé par le preneur initial ne sera pas restitué.

Article V OBLIGATIONS GENERALES A LA CHARGE DU PRENEUR

Le preneur s'engage envers la SAEML QUIMPER EVENEMENTS, les tiers, les services départementaux de sécurité incendie et de secours ainsi que le commissariat de police, à assumer l'entière responsabilité de la manifestation qu'il organise, des travaux et aménagements qu'elle implique ainsi que des biens et des personnes dont elle motive, admet ou/et autorise la présence dans le Centre des Congrès.

Le preneur est toute personne directement ou indirectement commise ou autorisée par lui, s'engage à respecter toutes les dispositions énoncées dans le présent document.



Toute personne de l'organisation admise dans le Centre des Congrès, est censée connaître les dispositions des règlements référencés dans le présent contrat. Par conséquent, il incombe au preneur d'en assurer toute l'information nécessaire.

Le preneur doit laisser le libre accès aux locaux loués, d'une part aux personnes munies d'un badge (voir ci-après) délivré par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS et, d'autre part aux agents des postes et des télécommunications, officiers de police, agents des douanes, membre de la commission départementale de sécurité dans l'exercice de leur fonction.



Modèle de badges permettant d'accéder librement à toutes les manifestations du Centre des Congrès du Chapeau Rouge.

Article VI CONDITIONS D'UTILISATION

Durant la période de location définie contractuellement, le preneur est libre sous réserve du respect de la réglementation d'aménager à ses frais les lieux et espaces loués et doit les occuper conformément à leurs destinations.

Le preneur s'engage à ne faire aucuns travaux qui soient de nature à changer la distribution des locaux et emplacements loués. Il lui est interdit de démolir, modifier, percer les structures permanentes des bâtiments ou édifier des constructions nouvelles sans autorisation expresse ou écrite de la SAEML QUIMPER EVENEMENTS.

Le preneur ne devra en aucun cas porter atteinte aux équipements généraux.

Il est interdit de percer, visser, clouer, sceller dans les structures porteuses ou non, et notamment dans les murs, le bardage, les portes, les plafonds, le plancher, le sol, les piliers des salles et la charpente. De plus, les murs, les piliers et la charpente ne doivent pas être sollicités par la charge d'objets (sauf autorisation expresse de la SAEML QUIMPER EVENEMENTS et du service de sécurité).

Il est interdit de coller, de peindre, de tapisser sans mise en place au préalable d'un support intermédiaire. Lors du démontage de ce support, les structures des bâtiments ne doivent en aucun cas témoigner de l'aménagement précédemment réalisé.

Les travaux d'aménagements afférents à tout ce qui n'intéresse pas le gros œuvre, les installations et les équipements des bâtiments et, notamment, tout ce qui ne se fixe pas à la structure des bâtiments (sols, murs, charpentes), tels que l'aménagement et la décoration des salles, peuvent être traités librement par le preneur et effectués par l'entreprise de son choix, ceci en respectant les règlements d'hygiène et de sécurité, les charges admissibles au sol.

En cas d'autorisation, les aménagements et travaux demandés seront réalisés aux frais du preneur.

Le preneur devra laisser à la fin de la convention, dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir réclamer aucune indemnité, les embellissements et autres travaux qu'il aura fait faire dans le respect des clauses précédentes, à moins que la SAEML QUIMPER EVENEMENTS ne préfère demander le rétablissement des lieux dans leur état primitif, aux frais du locataire.



Il est interdit au preneur de faire dans les lieux, notamment par son personnel ou par toutes personnes avec lesquelles il est en relation, toute activité qui soit de nature à troubler, incommoder ou inquiéter les tiers de quelque manière que ce soit. Il doit garantir la SAEML QUIMPER EVENEMENTS contre toutes les réclamations, plaintes et poursuites que pourraient formuler les tiers ou les pouvoirs publics en raison de la présente location.

La SAEML QUIMPER EVENEMENTS se réserve le droit de demander toutes informations préalables et complémentaires concernant les plans d'implantation de la manifestation.

De plus, elle pourra exercer les contrôles, non seulement sur les aménagements en cours de réalisation, mais également sur les installations achevées.

Elle pourra interdire l'ouverture de la manifestation dans le cas où le preneur violerait ses obligations ou n'aurait pas respecté les règles d'utilisation et de destination pour lesquelles les locaux loués sont prévus.

▼ **Le cas de l'occupation des surfaces extérieures.**

L'utilisation particulière de surfaces extérieures pour un usage spécifique (stockage, démonstration, stand, présentation, animation...) doit faire l'objet d'une demande écrite du preneur à la SAEML QUIMPER EVENEMENTS. Les aménagements nécessaires à l'utilisation de ces surfaces (chapiteaux, tentes, structures gonflables...) doivent faire l'objet d'une autorisation de la commission de sécurité et normes applicables à ces types d'installations.

L'avis défavorable de la commission de sécurité d'autoriser l'utilisation des aménagements réalisés n'est pas susceptible de recours à l'encontre de la SAEML QUIMPER EVENEMENTS.

L'implantation de ces éléments ne peut être faite qu'après accord de la SAEML QUIMPER EVENEMENTS dans le respect des dispositions édictées par elle dans le document de sécurité.

Les dégradations dues aux obligations d'ancrage, de fixation ou provoquées par la mise en place et l'utilisation des aménagements de ces espaces feront l'objet d'une facturation de remise en état par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS à l'issue de l'état des lieux de sortie.

Article VII ASSURANCE

Les locaux mis à disposition du preneur sont couverts contre les risques d'incendie et autres dommages par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS.

Le preneur a l'obligation de souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile ainsi que celle des participants.

Le preneur a l'obligation de faire assurer contre tous dommages, non limitatifs, tels que l'incendie, l'explosion, la foudre, le dégât des eaux, les catastrophes naturelles, le vol... les biens matériels et objets à exposer qui sont apportés dans l'enceinte du parc du fait de la manifestation qu'il organise, ainsi que les ouvrages temporaires réalisés.

Le preneur ainsi que son assureur renoncent à tous recours contre la SAEML QUIMPER EVENEMENTS et son assureur en cas de sinistre, la SAEML QUIMPER EVENEMENTS et son assureur renonçant à titre réciproque à tous recours contre le preneur et son assureur, le cas de malveillance excepté.

La responsabilité de la SAEML QUIMPER EVENEMENTS ne pourra être mise en cause notamment en cas :

- De vol ou autre fait délictueux dont le preneur ou ses exposants ou ses prestataires pourraient être victimes dans les lieux loués ou leurs dépendances,
- D'interruption de fournitures de prestations, notamment eau, électricité, gaz ou téléphone, du fait de l'administration ou des entreprises concessionnaires du service public ou d'un cas de force majeure.



- D'actes de malveillance ou de sabotage, émanant de personnes ou groupes de personnes étrangères au preneur ou à elle-même et se traduisant par des dommages corporels ou matériels,
- De mesures de sécurité prises par les services de police.

Article VIII CONTRAINTES D'IMPLANTATION

Pour l'implantation des stands et aménagements des différents espaces, le preneur doit respecter toutes les règles d'utilisation des bâtiments et halls d'expositions telles qu'elles découlent des impératifs fixés par les services de sécurité.

Le preneur doit tenir compte des possibilités offertes par les réseaux de distribution existants pour satisfaire les besoins en énergie électrique, eau, évacuation des eaux usées, téléphone.

Tout accident du fait du non-respect de ces règles engagera la responsabilité du preneur.

Article IX SECURITE

Les informations relatives aux problèmes de sécurité figurent dans un document spécifique intitulé « Sécurité – Questionnaire et cadre réglementaires » (cf. : chapitre II p.13 à 26 pour les types LNX et p.27 à 43 pour le type T)

Il est rappelé que tout utilisateur des locaux de la SAEML QUIMPER EVENEMENTS doit respecter, sous peine de poursuites judiciaires, toutes les dispositions des règlements de sécurité en vigueur.

Le preneur étant responsable envers les exposants et le public de la manifestation qu'il organise, il lui appartient de maintenir, de créer ou de reconstituer tous les dispositifs réglementaires de protection et de sécurité.

A. Installation de protection contre l'incendie

La SAEML QUIMPER EVENEMENTS met à disposition du preneur un certain nombre d'installations techniques de protection contre l'incendie.

Le preneur, de son côté, doit prévoir, le cas échéant, un service de protection contre l'incendie et de secours selon les directives imposées par les services départementaux de sécurité, et le compléter, en cas de besoin, par tous les équipements de secours supplémentaires requis.

Le preneur doit, d'une part laisser libre accès à tous les équipements et dispositifs de secours, et d'autre part ne pas masquer la signalisation s'y rapportant.

B. Gardiennage et surveillance

Il appartient au preneur d'assurer le gardiennage et la surveillance des lieux loués. Il doit notamment en assurer la surveillance de jour comme de nuit pendant toute la durée contractuelle de location (**montage, manifestation et démontage**).

La SAEML QUIMPER EVENEMENTS se réserve le droit d'exiger du preneur, même après l'ouverture de la manifestation, l'augmentation du nombre des gardiens affectés aux différents locaux ou de modifier certaines dispositions prises, relatives à la surveillance et/ou à la sécurité.

Le preneur doit s'assurer en permanence que les portes des halls, munies de barres anti-paniques et de systèmes de sécurité permettant l'évacuation du public en cas d'urgence, soient effectivement libres de toutes entraves et qu'il n'y ait aucun obstacle susceptible d'empêcher ou de ralentir cette évacuation.

Le preneur assure l'entière responsabilité des accès aux halls.



Il est rappelé au preneur, qu'en cas de débordements (alcool, détérioration, bagarre...) durant la période de location des lieux et abords directs, lui seul sera tenu responsable.

Article X NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES HALLS ET DES ABORDS

Nettoyage quotidien

Le preneur n'est pas responsable, pendant toute la période d'occupation des lieux loués du nettoyage des locaux. La SAEML QUIMPER EVENEMENTS travaille avec une société de nettoyage présent sur site.

Cependant, en cas d'organisation de salon, les exposants et les installateurs ont l'obligation de ne laisser à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments et des halls d'expositions occupés, aucun débris résultant de l'installation et du démontage des stands, et doivent donc prendre toutes les dispositions pour les faire enlever.

Gestion des déchets

Tous les débris devront être placés dans les bennes prévues à cet effet. La SAEML QUIMPER EVENEMENTS a fait le choix d'une procédure de gestion de déchets stricte. Des bennes DIB, carton, plastiques, verre, déchets seront mises en place sur le site.

Des emplacements sont réservés à cet effet. En cas de non-respect, même partiel, de ces dispositions, la SAEML QUIMPER EVENEMENTS pourra faire procéder sans préavis à l'enlèvement aux frais du preneur, de tous les déchets et rebuts ramassés à proximité des stands.

**Le tri des différents types de déchets devra être respecté par tous les clients. Un contrôle régulier sera réalisé sur site par un membre de l'équipe.
En cas de non-respect des procédures, nous refacturons au client le coût supplémentaire de traitement à engager.**

Remise en état du Centre des Congrès

La remise en état des halls (**nettoyage de fin de manifestation**) est **obligatoirement assurée** par la SAEML QUIMPER EVENEMENTS.

Dans ce cas, un état des lieux très strict sera effectué dès lors que ce dernier sera terminé.

En cas de non-respect, même partiel, de ces dispositions, la SAEML QUIMPER EVENEMENTS pourra faire procéder sans préavis à un nettoyage en sus aux frais du preneur.

Office traiteur

Concernant le nettoyage de l'office traiteur, ce dernier est à la charge du traiteur. La SAEML QUIMPER EVENEMENTS mettra à disposition des différents traiteurs, l'ensemble des produits ménagers à utiliser OBLIGATOIREMENTS ET EXCLUSIVEMENT.



Un état des lieux sera réalisé avant le départ du traiteur. En cas de non-respect, même partiel, de ces dispositions, la SAEML QUIMPER EVENEMENTS pourra faire procéder sans préavis à un nettoyage en sus aux frais du traiteur.

Article XI ATTRIBUTION DE JURIDICTION

En cas de désaccord sur les termes et l'exécution du contrat de location, les tribunaux du Finistère seront les seuls compétents (en l'occurrence le tribunal d'instance de Quimper).



Chapitre III

FICHE TECHNIQUE



1. Le plan détaillé des espaces disponibles





2. Fiche technique « La Salle du Chapeau Rouge »



SUPERFICIE BRUTE	422m ²
DIMENSIONS	15 mètres x 24 mètres exploitable
HAUTEUR UTILE	5m sous plafond au plus bas
NATURE DU SOL	Parquet
NATURE DES MURS	Panneaux bois sur partie haute et tasseaux bois sur partie basse
ACCES TECHNIQUES	Par monte-charge angle rue du chapeau rouge
ALIMENTATIONS ELECTRIQUES	4 alimentations 32 A triphasées
ALIMENTATION EN EAU	Néant
CHAUFFAGE	Diffuseurs de soufflage au plafond (3x4)
ECLAIRAGES	1 console 48 circuits ADB 48 circuits graduables de 3 kws 8 projecteurs plan convexe 1 000 watts 8 découpes ADB 800 watts (moyen) 5 découpes ADB 800 watts (court) 10 par 64 1000 W CP 61
SONORISATION	Système de diffusion ARC WIFO LAcoustics Console de mixage Yamaha QL1 4 retours de scène X12 LAcoustics 2 Fronts Fills X8 LAcoustics
ACCES VISITEURS	2 accès visiteurs par fond de salle.
SANITAIRES	1 bloc sanitaire homme et 1 bloc sanitaire femme attenants



▼ Sonorisation

Système de diffusion façade ARC WIFO LAcoustics
 Console de mixage Yamaha QL1
 4 retours de scène X12 LAcoustics
 2 Front Fills X8 LAcoustics
 8 Microphones voix
 4 Microphones pupitres col de cygne avec support de table.
 4 Systèmes UHF composé
 Micro main beta 57 et pocket avec micro cravatte
 4 DI stéréo
 4 Boîtiers d'isolation ligne/symétriseurs
 10 Pieds de Microphones
 1 multipaires 4 paires audio 5m
 6 multipaires 2 paires audio 10m
 6 multipaires 2 paires audio 7m
 6 multipaires 2 paires audio 5m
 4 multipaires 2 paires audio 3m
 5 câbles audio 10m
 5 câbles Audio 7m
 5 câbles audio 5m
 5 câbles audio 3 m

▼ Machinerie et scène

Profondeur 3.90m
 Largeur 12 m
 4 porteuses de 11 ml en pont 300 charge 500 Dan
 2 porteuses latérales de 4 ml en pont de 300 charge 250 Dan
 Pont de face à 2 mètres de nez de scène

▼ Table de mixage vidéo

La salle du Chapeau Rouge dispose d'une table de mixage permettant de diffuser des sources vidéo HD numérique dans tout le bâtiment.

- Capacité 16 entrées / 16 sorties
- Entrée HDMI et HDSI
- Sortie HDMI, catégorie 6 et fibre optique
- Pilotage IP via automate



▼ Le système de diffusion vidéo

Un projecteur vidéo 7500 lumens haute résolution est installé sur une perche mobile en milieu de salle.

- Technologie DLP
- Double lampe
- Niveau sonore <29 db
- Optique électrique fond de salle
- Shift optique
- Résolution 1920 x 1200 pixels
- Connectique HDMI et 3GSDI
- Réglage individuel de colorimétrie
- Format de projection : wuxga 16/10e

▼ Système de moniteur de scène

Composé de 2 moniteurs vidéo inclinable LED de 55 pouces, résolution full HD 1080p, entrée HDMI destinés au retour des intervenants congrès.

La salle du Chapeau Rouge dispose également d'un écran électrique blanc mat occultant permettant une projection 800 x 450 avec carter d'intégration ainsi que d'une caméra fixe permettant la retransmission des événements ayant lieu dans la salle.

▼ Eclairage scénique =>

- 1 console 48 circuit ADB
- 48 circuits graduables de 3 kws
- 8 projecteurs plan convexe 1 000 watts
- 10 découpes ADB 1000 watts 12° -30° (moyen)
- 5 découpes ADB 1000 watts 22° -50° (court)
- 10 par 64 1000 W CP 61

▼ Les gradins

Tribune mobile de 340 sièges (17 rangées de 20 sièges).

A cette tribune peut être ajouté en fosse 48 fauteuils de type congrès identique aux fauteuils de la tribune.



La tribune se range en fond de salle.

Chaque fauteuil est équipé :

- de 2 accoudoirs
- d'un dossier en mousse découpée haute densité 30kg/m³ minimum, classement au feu M4
- d'une assise en mousse découpée haute densité 40kg/m³ minimum

▼ La plateforme PMR

Le Centre des Congrès dispose d'une plateforme PMR surplombant la salle du Chapeau d'une surface de 20m² environ.



3. Fiche technique « Les salles de Commission »

Le Centre des Congrès du Chapeau Rouge dispose de 5 salles de commission d'une surface de 60 à 175m² et réparties sur 3 étages.

▼ Système de son

L'ensemble des salles de commission dispose :

- ▼ D'un système de diffusion adapté à la taille de salle par enceintes murales
- ▼ De 3 micros HF sans console de mixage
- ▼ De la possibilité de raccorder une source ligne type ordinateur

▼ Système de diffusion vidéo

Chaque salle de commission dispose :

- ▼ D'un système de diffusion vidéo technologique DLP de puissance adaptée (4100 lumens minimum) avec résolution full HD 1080p, entrée HDMI, shift optique, zoom optique adapté à la salle, niveau sonore inférieur à 29db.
- ▼ D'un écran électrique 240 x 135, toile blanche avec mat occultant, avec carter d'intégration en plafond



CONFIGURATIONS DES SALLES DE COMMISSION

SALLES	SITUATION	DIMENSIONS	CAPACITE					
			CONFERENCE 	EN U 	TOUR DE TABLE 	EN CLASSE 	DEBOUT 	
Salle des Glénan	RDC	95m ²	70	30	36	44	95	
Salle de l'Odet	RDC	65m ²	60	26	32	36	65	
Salle des Glénan + Salle de l'Odet	RDC	158m ²	100	38	48	34	160	
Salle du Steir	RDC	56m ²	54	22	28	24	55	
Salle du Frouit	1 ^{er} étage	56m ²	55	22	28	30	60	
Salle du Jet	2 ^{ème} étage	170m ²	140	40	52	96	175	
Chapeau Rouge	2 ^{ème} étage	400m ²	400			224	600	
Frugy	3 ^{ème} étage	280m ²	Format repas : 256					300

Ces salles peuvent être aménagées en conférence, en U, en tour de table, en salle de classe et utilisées en format debout.

L'effectif maximal du public accueilli est de 1140 personnes en simultané.



4. Fiche technique « Les autres espaces disponibles »

Au 3^{ème} étage du Centre des Congrès se trouve l'espace de restauration, la salle du Frugy, avec vue panoramique sur les toits de Quimper.

Cet espace de restauration d'une surface de 300m² permet aux congressistes de se restaurer le midi ou le soir lors de l'événement.

Ce dernier est équipé de tables et chaises de restauration et permet d'accueillir près de 250 couverts par service.

▼ L'espace d'accueil au rez-de-chaussée et espace convivialité

- ▼ Banque d'accueil avec 2 postes de travail
- ▼ Meuble réception vestiaire avec casiers

▼ La Mezzanine

- ▼ Equipée de mobilier

▼ Les loges

Le Centre des Congrès dispose de 2 loges équipées avec :

- ▼ Etagères,
- ▼ Un porte-cintre,
- ▼ Un plan de travail
- ▼ Un meuble banquettes

▼ L'espace club pour les intervenants et conférenciers au 1^{ème} étage

- ▼ Equipé de canapés et tables basses

▼ Les bureaux organisateurs

- ▼ 1 bureau peut être mis à la disposition de l'organisateur pendant les journées d'exploitation



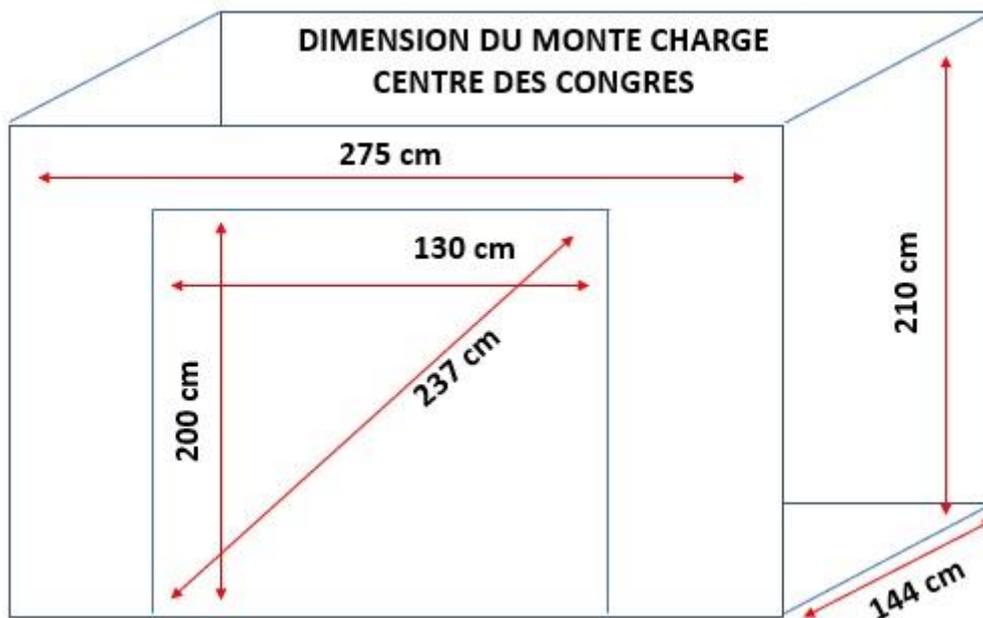
▼ Les cabines de traduction au 3^{ème} étage

- ▼ 2 cabines de traduction équipées

▼ L'office traiteur d'une surface de 60m² au 2^{ème} étage

- ▼ Une chambre froide de 600 litres
- ▼ Une chambre froide pour réception des plats préparés
- ▼ Rayonnage inox, longueur de 2,4m
- ▼ Une table de travail mobile de 1,90m
- ▼ Deux chariots de service 2 niveaux
- ▼ Un bac de plonge
- ▼ Poste de lavage et désinfection
- ▼ Monte-charges

▼ Le monte-charge





Nous vous rappelons que le Centre des Congrès a référencé 8 traiteurs qui sont les seuls à pouvoir effectuer des prestations.

La liste des traiteurs et le catalogue vous seront envoyés avec le devis de location

Les déchets alimentaires, verres, cartons et plastiques doivent être obligatoirement rapportés par les traiteurs à la fin de la prestation.

Les consignes d'utilisation de l'office traiteur doivent être scrupuleusement respectées. Ces dernières sont affichées dans les locaux et les accès traiteurs.

❖ Les moyens logistiques

- ❖ 1 nacelle avec hauteur de travail 7 mètres (le matériel manutentionné par vos soins n'est pas assuré par Quimper Evénements)

❖ L'affichage dynamique

- ❖ Le centre des congrès est équipé de différents écrans pour la signalétique dynamique sur les 3 niveaux.
- ❖ Merci de fournir un format image ou vidéo de 1920 x 1080

❖ Les parkings à proximité

- ❖ Parking du Théâtre de Cornouaille situé à 2 minutes à pied => 435 places
- ❖ Parking de la Tour d'Auvergne situé à 3 minutes à pied => 225 places
- ❖ Parking de la Providence – La Glacière situé à 8 minutes à pied => 225 places



5. Le mobilier et matériels disponibles à la location

▾ Le mobilier en location

<p>10 tables de restauration de type ronde dimension de 160cm (8-9 places)</p>	
<p>260 chaises Lino Assise Tapissée</p>	
<p>50 Mange debout</p>	
<p>4 sonorisations mobiles permettant la diffusion de musique jusque 100 personnes</p>	<p>Composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - système amplifié portable line array disposant d'une entrée micro XLR et d'une entrée universelle en jack 3,5mm, RCA stéréo ou jack symétrique. - permet une utilisation posée sur une table ou au sol grâce à des extensions. - un micro voix type SM58 livré avec pince, un câble 10m XLR-XLR et un pied de micro pliant.
<p>10 pieds de micro</p>	



6. Les prestations de services

L'équipe technique de Quimper Evénements est en mesure de vous proposer un certain nombre de prestations techniques telles que :

❖ Nettoyage pendant l'exploitation

Nous pouvons mettre à votre disposition du personnel de nettoyage pendant l'exploitation.

❖ Entretien sanitaire pendant manifestation

Chaque hall possède deux blocs sanitaires bien distincts. L'entretien des sanitaires est obligatoirement effectué par Quimper Evénements (nettoyage et réapprovisionnement des consommables). **Un seul passage par jour est facturé dans le devis initial.**

Cet entretien n'a lieu que durant les périodes d'exploitation et hors ouverture au public.

❖ Mise à disposition de personnel

❖ Régisseur – technicien permanence technique

L'équipe technique peut gérer pour vous la mise en place de vos besoins en matière de :

- ❖ Sonorisation supplémentaire
- ❖ Eclairage supplémentaire
- ❖ Installation générale de stand
- ❖ Mise en place de mobilier

❖ Hôtesse d'accueil et agent vestiaire

Notre équipe d'agent d'accueil vous assurera un accueil personnalisé et professionnel du public accueilli au Centre des Congrès du Chapeau Rouge



▼ Sécurité / Sureté / Secouriste

L'équipe de Quimper Evénements peut mettre à disposition selon vos besoins :

- ▼ SSIAP 1 / SSIAP 2 / SSIAP 3 / Agent de Sécurité / Agent Sinophile
- ▼ Croix rouge (pour rassemblement de plus de 5000 personnes)

Nous sollicitons des entreprises locales aguerries et du personnel qualifié et professionnel pour assurer la sécurité du public du Centre des Congrès du Chapeau Rouge

Les prestations complémentaires citées en amont sont à ajouter au devis initial.

En cas de prestations complémentaires demandées directement sur place lors du montage/exploitation/démontage, un devis sera obligatoirement signé avant toute prestation.

Adresse de livraison

Quimper Evénements
Centre des Congrès du Chapeau Rouge
1 rue du Paradis - 29000 Quimper



7. L'accessibilité

Accès par la route :

Quimper se trouve au cœur du réseau autoroutier ouest

- ❖ 45 min de Brest
- ❖ 2h de Rennes
- ❖ 2h15 de Nantes
- ❖ 5h50 de Paris

= => N165 en direction de Brest et de Lorient : prendre la sortie Al loc'h

Accès par le train :

- ❖ 6 allers-retours TGV directs quotidiens avec Paris (4h15 avant l'arrivée de la LGV)
- ❖ Lignes directes vers Bordeaux et Lyon

Par l'avion (aéroport Quimper Cornouaille)

- ❖ 4 allers-retours quotidiens avec Paris –Orly en 1h
- ❖ Vols saisonniers pour Londres et la Corse

Accès transports en commun :

Les transports urbains sont gérés par la QUB

Site internet : www.qub.fr