

GUIDE TECHNIQUE

Vélodrome de Bretagne



Ce dossier rassemble les principales informations nécessaires à la préparation, à l'installation, au déroulement et à la restitution d'une manifestation au Vélodrome de Bretagne. Il s'adresse à l'organisateur et à ses prestataires.

1.	LE VÉLODROME DE BRETAGNE	4
1.1.	Présentation de l'établissement	4
1.2.	Classement ERP et activités	4
1.3.	Les principaux espaces	4
1.4.	Accès à la piste en bois	5
1.5.	Organiser un événement au Vélodrome	5
1.5.1.	Préparer votre événement	5
1.5.2.	Règles générales d'utilisation	5
1.5.3.	Sécurité	5
1.5.4.	Flammes, gaz, fumées et barbecue	6
2.	VOTRE MANIFESTATION AU VÉLODROME	6
2.1.	Accès et stationnement	6
2.1.1.	Horaires	6
2.1.2.	Stationnement	7
2.1.3.	Livraisons	7
2.2.	L'installation et le matériel	7
2.2.1.	Montage et démontage	7
2.2.2.	Matériel disponible	8
2.2.3.	Signalétique	8
2.2.4.	Remise en configuration	8
2.3.	L'installation technique	8
2.3.1.	Électricité	8
2.3.2.	Internet	9
2.3.3.	Chauffage / ventilation / climatisation	9
2.3.4.	Eau	9
2.3.5.	Sonorisation / éclairage	9
2.4.	La restauration	9
2.5.	Propreté et déchets	10
2.6.	Nuisances sonores	10
2.7.	Animaux et tabac	10
2.8.	Avant de quitter le site	10
3.	RESPONSABILITÉS, DOCUMENTS ET CONTACTS	11
3.1.	Responsabilités	11
3.2.	État des lieux	11
3.3.	Dégradations	11
3.4.	Cautions	11
3.5.	Documents à fournir	11
3.6.	Contacts	11
4.	ANNEXES	11
	ANNEXE 1 – Plans d'évacuation	12

ANNEXE 2 – Plan d'accès	14
ANNEXE 3 – Plan de stationnement	15
ANNEXE 4 – Circulation sur l'aire centrale.....	16
ANNEXE 5 – Points d'eau aire centrale.....	17
ANNEXE 6 – Points électriques aire centrale	18
ANNEXE 7 – Points électriques extérieurs.....	19
ANNEXE 8 – Emplacement barbecue	20
ANNEXE 9 – Consignes de tri.....	21

1. LE VÉLODROME DE BRETAGNE

1.1. Présentation de l'établissement

Le Vélodrome de Bretagne est un équipement sportif couvert destiné à accueillir des compétitions, entraînements, stages, manifestations professionnelles, événements polyvalents et différentes activités accueillant du public.

Le présent dossier technique a pour objectif de présenter les modalités d'exploitation du site et les informations nécessaires à la préparation d'une manifestation. Il est destiné à l'organisateur ainsi qu'à l'ensemble de ses prestataires : traiteur, sonorisation, régie, sécurité, scénographie, mobilier, technique, etc.

Le Vélodrome de Bretagne constitue l'interlocuteur de l'organisateur pour la préparation de la manifestation. L'organisateur demeure responsable des entreprises, fournisseurs, prestataires et intervenants qu'il mandate. Le présent dossier technique complète le contrat de location et précise les conditions techniques et pratiques d'utilisation du Vélodrome. En cas de contradiction, les dispositions du contrat signé prévalent.

1.2. Classement ERP et activités

Le Vélodrome est un ERP de **type X – 2e catégorie**, avec des activités relevant également des types **L, N et W**.

Type X : établissement sportif couvert

Type L : salles polyvalentes / manifestations

Type N : restauration

Type W : bureaux / administration

Configuration	Activité	Effectif maximal
Sportive	Type X	1 496 personnes
Polyvalente	Type L	1 452 personnes

⚠ La capacité globale de l'établissement ne doit jamais être dépassée.

Les capacités propres à chaque espace et à chaque niveau doivent également être respectées, indépendamment de l'effectif global.

1.3. Les principaux espaces

Caractéristiques	Aire centrale	Hall	Salle Régie	Salle de Réunion	Salle de réunion	Salle de massage 1	Salle de massage 2
Niveau	0	0	2	2	-1	-1	-1
Superficie	1 100 m ²	200 m ²	40 m ²	70 m ²	40 m ²	40 m ²	40 m ²
Capacité maximale*	957 pers (L)	396 pers (X) 150 pers (L)	18 pers.	52 à 70 pers.	20 pers.	40 pers.	40 pers.
Vue sur la piste	✓	✓	✓	✓	—	—	—
Vue extérieure	—	✓	—	✓	✓	—	—
Climatisation	—	—	✓	—	—	—	—
Écran connecté	—	—	✓	✓	✓	—	—
Visioconférence	—	—	—	✓	—	—	—
Repas autorisés	✓	✓	—	—	✓	✓	✓
Terrasse / balcon	—	Terrasse	—	Balcon	—	—	—
Accès extérieur	—	✓	—	✓	✓	—	—

À retenir : le niveau R+2 reste limité à **70 personnes au total** lorsque la salle de réunion et la Régie sont utilisées simultanément.

**Dans tous les cas, les effectifs autorisés dans les niveaux supérieurs doivent être respectés et l'effectif total de l'établissement ne doit pas dépasser 1 496 personnes en configuration sportive ou 1 452 personnes en configuration polyvalente*

1.4. Accès à la piste en bois

L'accès à la piste en bois est strictement interdit dans le cadre d'une réservation pour un événement, y compris en cas de privatisation du Vélodrome.

La privatisation de la piste signifie uniquement qu'aucune activité extérieure n'est programmée sur celle-ci pendant la durée de l'événement. Elle n'autorise en aucun cas les participants, prestataires ou organisateurs à accéder à la piste. (Sauf dans la cadre d'une activité encadrée par le Comité de Bretagne de Cyclisme)

L'organisateur est responsable du respect de cette règle par l'ensemble des participants, intervenants et prestataires présents lors de l'événement.

Toute dégradation résultant du non-respect de cette interdiction pourra être facturée à l'organisateur, qui en assumera l'entière responsabilité.

1.5. Organiser un événement au Vélodrome

1.5.1. Préparer votre événement

La fiche technique est transmise avec le contrat et doit être retournée au minimum un mois avant l'événement. Elle permet au Vélodrome d'anticiper l'accueil, les accès, les installations et les besoins techniques nécessaires à la manifestation.

Elle doit notamment préciser :

- ☐ Dates et horaires d'occupation ;
- ☐ Horaires de montage et démontage ;
- ☐ Horaires d'arrivée et de départ des prestataires ;
- ☐ Implantation des espaces ;
- ☐ Besoins en mobilier ;
- ☐ Besoins électriques, techniques et en eau ;
- ☐ Liste et coordonnées des prestataires ;
- ☐ Responsable de l'événement ;
- ☐ Personne habilitée pour les opérations électriques ;
- ☐ Demandes particulières.

⚠ Sans fiche technique complète, la préparation technique du Vélodrome ne peut pas être engagée. Un rendez-vous préalable sur site est obligatoire pour tout traiteur ou technicien n'étant jamais intervenu au Vélodrome.

1.5.2. Règles générales d'utilisation

- ⇒ Respecter les espaces réservés ;
- ⇒ Respecter les capacités ;
- ⇒ Ne pas utiliser un espace non réservé ;
- ⇒ Respecter les circulations et sorties de secours ;
- ⇒ Ne pas détériorer les locaux ;
- ⇒ Ne pas masquer les équipements de sécurité ;
- ⇒ Ne pas fumer ni vapoter ;
- ⇒ Aucun animal dans l'établissement, sauf chien guide ou d'assistance ;
- ⇒ Respecter les consignes du personnel du Vélodrome.

⚠ Seuls les espaces mentionnés dans le contrat de location sont accessibles et utilisables. Un espace non réservé ne peut pas être utilisé, même temporairement, par l'organisateur, ses participants ou ses prestataires, sans accord préalable du Vélodrome.

1.5.3. Sécurité

L'organisateur est responsable de la sécurité de sa manifestation, dans le cadre des obligations qui lui incombent, ainsi que de la sécurité de ses participants, prestataires et intervenants.

À ce titre, il doit notamment veiller à :

- Respecter les capacités d'accueil autorisées ;
- Maintenir les circulations libres et accessibles ;
- Maintenir les sorties et issues de secours dégagées en permanence ;
- Ne procéder à aucun stockage dans les circulations ou devant les issues de secours ;
- Faire respecter les consignes d'évacuation.

Le Vélodrome dispose d'un rondier chaque nuit. Cette présence constitue un dispositif de surveillance du site et ne se substitue pas au dispositif de sécurité propre à la manifestation.

Selon la nature, l'effectif et les caractéristiques de la manifestation, le Vélodrome peut demander à l'organisateur de mettre en place un dispositif de sécurité adapté. Les modalités sont définies en amont de la manifestation.

Pour les manifestations accueillant plus de 500 personnes, la porte sectionnelle située à proximité de l'accès technique doit être maintenue ouverte pendant toute la durée de présence du public, afin de faciliter l'évacuation de l'établissement en cas de nécessité.

Pour les manifestations relevant du type L, l'organisateur doit désigner une personne référente sécurité, chargée de coordonner les mesures de sécurité et l'organisation de l'évacuation pendant toute la durée de la manifestation.

En l'absence de personne référente désignée par l'organisateur, la personne identifiée comme organisateur dans le contrat de location est désignée comme référente sécurité.

La personne référente sécurité doit être présente pendant toute la durée de la manifestation, connaître les consignes de sécurité et être en mesure d'intervenir ou de prendre les mesures nécessaires en cas de situation nécessitant une évacuation.

À ce titre, elle se voit remettre les clés nécessaires :

- À l'ouverture de la porte sectionnelle située à proximité de l'accès technique ;
- À l'ouverture des bornes d'accès secours situées rue des Livaudières, afin de permettre l'accès des services de secours au site.

Les clés remises dans ce cadre doivent être conservées par la personne référente sécurité pendant toute la durée de la manifestation et restituées au Vélodrome à l'issue de celle-ci.

L'accès aux installations électriques est strictement réservé aux personnes autorisées. Les conditions d'intervention sont précisées au § 2.3.1.

Les accès réservés aux services de secours doivent rester libres et accessibles en permanence. Aucun véhicule, matériel, mobilier ou équipement ne doit être installé ou stationné sur ces accès. L'organisateur doit également veiller à ce que les voies permettant l'accès des services de secours au bâtiment restent dégagées pendant toute la durée de la manifestation.

1.5.4. Flammes, gaz, fumées et barbecue

L'utilisation de flammes, combustibles, appareils produisant de la fumée, équipements au gaz ou à moteur thermique est interdite à l'intérieur du bâtiment et dans les espaces non autorisés.

Les barbecues peuvent être utilisés uniquement sur l'emplacement extérieur expressément prévu et identifié par le Vélodrome. Leur utilisation est soumise à l'accord préalable du Vélodrome et reste sous la responsabilité de l'organisateur.

L'emplacement autorisé est identifié en annexe du présent dossier : [ANNEXE 8 – Emplacement barbecue](#)

2. VOTRE MANIFESTATION AU VÉLODROME

2.1. Accès et stationnement

2.1.1. Horaires

Les horaires de présence, d'ouverture, de montage et de démontage sont définis et validés en amont avec le Vélodrome en fonction des besoins de chaque manifestation. Ces horaires permettent notamment de programmer les accès, l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que le système d'alarme.

Le fonctionnement habituel du Vélodrome repose sur un système de contrôle d'accès par programmation. Aucune clé d'accès générale au bâtiment n'est remise aux organisateurs.

Certaines clés spécifiques peuvent toutefois être remises en fonction des besoins de la manifestation, notamment pour l'accès aux conteneurs ou pour les dispositifs de sécurité et d'évacuation.

Les clés remises sont placées sous la responsabilité de la personne à laquelle elles sont confiées et doivent être restituées au Vélodrome à l'issue de la manifestation. Toute perte ou non-restitution pourra entraîner la facturation des frais de remplacement nécessaires.

2.1.2. Stationnement

Le Vélodrome dispose de **100 places de stationnement**.

L'organisateur peut organiser à sa convenance le stationnement de ses participants et prestataires et peut, s'il le souhaite, identifier des places dédiées à certains intervenants. Toutefois, les véhicules doivent être stationnés exclusivement sur les emplacements prévus à cet effet.

Il est notamment interdit de stationner :

- ✗ Sur les trottoirs ;
- ✗ Sur les pelouses et espaces verts ;
- ✗ Devant les entrées ;
- ✗ Devant les sorties de secours ;
- ✗ Devant les accès réservés aux secours ;
- ✗ Devant les portes techniques ;
- ✗ Sur les voies de passage des véhicules ;
- ✗ Sur toute zone non destinée au stationnement.

Les voies de circulation et les accès nécessaires aux secours doivent rester libres en permanence.

Parkings complémentaires à proximité :

- ⇒ Palais des Sports : 149 places ;
- ⇒ Les Aquatides : 187 places ;
- ⇒ Palais des Congrès : 223 places ;
- ⇒ Collège : 12 places.

[ANNEXE 3 – Plan de stationnement](#)

2.1.3. Livraisons

Les livraisons, montages et démontages doivent respecter les horaires validés avec le Vélodrome.

Le Vélodrome ne réceptionne pas les colis ou livraisons en l'absence de l'organisateur ou de son prestataire. L'organisateur doit donc s'assurer de la présence d'une personne habilitée à réceptionner ses livraisons aux horaires convenus.

Les véhicules doivent être évacués dès que leur déchargement est terminé et ne doivent pas rester sur les zones techniques. L'accès et le stationnement de véhicules à l'intérieur du bâtiment sont interdits, sauf autorisation préalable du Vélodrome et pour les besoins spécifiques de la manifestation.

Pour les livraisons de matériel volumineux ou lourd, les dimensions des accès doivent être vérifiées en amont.

Accès	Largeur	Hauteur
Porte principale	2,30 m	2,20 m
Porte technique	4,00 m	2,50 m
Monte-charge	2,20 m	2,00 m
Rampe d'accès	2,70 m	—

Charge maximale du monte-charge : 2 500 kg.

2.2. L'installation et le matériel

2.2.1. Montage et démontage

L'organisateur est responsable de l'installation, de l'utilisation et du démontage du matériel qu'il apporte ou fait installer. Tout matériel, équipement, mobilier, structure ou installation apporté par l'organisateur ou ses prestataires doit être adapté à l'utilisation prévue et installé dans le respect des règles de sécurité applicables. Les installations et aménagements doivent respecter les espaces mis à disposition, les circulations, les issues de secours ainsi que les équipements et installations du bâtiment.

Le Vélodrome se réserve le droit de refuser ou de demander le retrait de tout matériel ou équipement présentant un risque pour les personnes, les installations ou le bon fonctionnement de l'établissement.

Le montage et le démontage doivent être réalisés pendant les journées prévues au contrat. Une tolérance est accordée pour achever le démontage jusqu'à 2h00 du matin. Au-delà de 2h00, la journée suivante devra être comptabilisée dans la location.

Les horaires de démontage doivent donc être anticipés afin de permettre la restitution du site dans les délais prévus.

La présence du personnel du Vélodrome lors des opérations de montage est assurée selon les modalités convenues avec l'organisateur.

Lorsque le démontage intervient après 20h00, l'état des lieux de sortie pourra être réalisé a posteriori.

2.2.2. Matériel disponible

Matériel disponible (hors salles de réunion)

- ☐ 90 tables ;
- ☐ 500 chaises ;
- ☐ 27 mange-debout ;
- ☐ 30 chaises hautes ;
- ☐ 59 grilles d'affichage
- ☐ 19 panneaux de séparation
- ☐ 60 barrières
- ☐ 2 pupitres
- ☐ 5 fauteuils banquettes (2 places)
- ☐ 1 percolateur 16L
- ☐ 2 tables basses
- ☐ 5 coffrets électriques triphasés
- ☐ 1 coffret électrique monophasé
- ☐ Nappes en tissu noir
- ☐ Draps noirs (à utiliser avec grilles pour séparation de lieux)

Tout matériel complémentaire est fourni par l'organisateur ou ses prestataires.

2.2.3. Signalétique

Il est interdit :

- ✗ De percer, clouer ou visser les supports ;
- ✗ D'utiliser des adhésifs susceptibles d'endommager les surfaces ;
- ✗ De détériorer les locaux ou équipements ;
- ✗ De masquer les équipements de sécurité ;
- ✗ De gêner les circulations ou sorties.

Pour la signalétique intérieure, seules les pastilles adhésives sont autorisées.

Toute signalétique et ses fixations doivent être retirées immédiatement après l'événement, sans détériorer les supports.

2.2.4. Remise en configuration

À la fin de la manifestation, l'organisateur doit retirer son matériel, ses décors et sa signalétique et remettre les espaces dans leur configuration initiale.

Toute dégradation pourra être facturée.

2.3. L'installation technique

2.3.1. Électricité

Les besoins en alimentation électrique doivent être précisés dans la fiche technique.

Le site dispose de raccordements électriques **monophasés et triphasés**. Toute demande spécifique ou besoin particulier doit être communiqué en amont de l'événement afin de permettre son anticipation et sa mise en œuvre dans de bonnes conditions.

Les branchements électriques doivent impérativement être réalisés par des personnes compétentes et habilitées, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Une personne disposant au minimum d'une habilitation BS-B0 Manœuvre doit obligatoirement être présente pendant toute la durée de l'événement.

En fonction des horaires de l'événement, cette présence peut être assurée par le personnel du Vélodrome ou doit être prévue par l'organisateur. La personne habilitée disposera d'un accès aux locaux TGBT afin de pouvoir procéder à une remise en service en cas de problème électrique. L'accès à ces locaux est strictement réservé à cette personne. Une attestation d'habilitation en cours de validité devra obligatoirement être présentée.

[ANNEXE 6 – Points électriques aire centrale](#)

[ANNEXE 7 – Points électriques extérieurs](#)

2.3.2. Internet

Un réseau Wi-Fi public est disponible sur l'ensemble du site : « Vélodrome-Invité ».

Le Vélodrome peut également mettre à disposition un câble réseau sur l'aire centrale, notamment pour permettre la connexion d'un ordinateur utilisé pour une présentation.

Par ailleurs, chaque salle de réunion dispose de son propre réseau Wi-Fi, afin de faciliter les usages liés aux réunions.

⚠ L'utilisation de partages de connexion via des téléphones portables peut perturber les réseaux Wi-Fi du Vélodrome et entraîner des dysfonctionnements. Dans ce cas, le Vélodrome ne pourra garantir la qualité et la stabilité de la connexion Wi-Fi. Il appartient donc à l'organisateur de veiller à limiter l'utilisation de ces partages de connexion pendant l'événement, afin de garantir une qualité de réseau optimale pour l'ensemble des participants.

2.3.3. Chauffage / ventilation / climatisation

Le Vélodrome n'est pas climatisé dans son ensemble. Seule la salle Régie au 2^e étage est climatisée. La température intérieure dépend notamment de la météo, du nombre de personnes présentes et de l'ouverture des portes. Tout besoin particulier doit être signalé dans la fiche technique. Le Vélodrome ne peut garantir une température précise.

2.3.4. Eau

Des points d'eau sont disponibles dans différents espaces.

Les besoins particuliers nécessitant une arrivée ou une évacuation d'eau doivent être signalés en amont.

[ANNEXE 5 – Points d'eau aire centrale](#)

2.3.5. Sonorisation / éclairage

Les besoins spécifiques en sonorisation et en éclairage doivent être précisés dans la fiche technique. Le Vélodrome dispose d'équipements adaptés à la pratique sportive, qui ne l'est donc pas forcément pour de l'évènementiel.

Lorsque les équipements disponibles sur site ne suffisent pas, l'organisateur doit prévoir son propre matériel ou son prestataire.

2.4. La restauration

Le Vélodrome ne dispose pas de cuisine. Il est toutefois autorisé d'y prendre des repas, sous réserve de respecter les espaces et les équipements mis à disposition. L'organisateur est responsable de leur bonne utilisation et doit veiller au respect des consignes propres à chaque espace.

Salles de réunion

Les repas ne sont pas autorisés dans les salles situées au 2^e étage, à savoir la salle de régie et la salle de réunion. Un espace café est toutefois disponible à l'étage inférieur. Il est équipé d'un percolateur, d'une bouilloire et d'un évier.

Hall de réception

Le hall de réception dispose d'un réfrigérateur et d'un évier. Tout besoin en branchement électrique doit être identifié et anticipé avant l'installation afin de garantir une utilisation adaptée des équipements.

Barbecues et terrasse

Les barbecues sont autorisés uniquement sur les emplacements de stationnement prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'allumer un feu sur la terrasse ou à proximité des portes d'entrée du Vélodrome. L'organisateur doit prévoir un dispositif permettant de baliser et de sécuriser l'espace dédié au barbecue.

La terrasse constitue également une issue de secours et doit rester libre de tout obstacle en permanence.

[ANNEXE 8 – Emplacement barbecue](#)

Aire centrale

Les repas sont autorisés dans l'aire centrale, sous réserve du respect des installations et des branchements électriques prévus. Tout besoin spécifique en alimentation électrique doit être identifié et anticipé avant l'installation. Après le repas, l'organisateur veille à laisser les lieux propres et rangés. Un nécessaire d'entretien est mis à disposition.

2.5. Propreté et déchets

L'organisateur est responsable de la propreté des espaces utilisés pendant toute la durée de la manifestation ainsi qu'à l'issue de celle-ci.

Le Vélodrome met à disposition 4 conteneurs jaunes et 4 conteneurs marron destinés au tri des déchets. Une clé permettant l'ouverture des conteneurs est remise à l'organisateur au début de la location. Les déchets doivent être triés et déposés dans les conteneurs appropriés. Les déchets ne pouvant pas être déposés dans les conteneurs mis à disposition, notamment le verre, les cartons, les encombrants ou tout autre déchet spécifique, doivent être évacués par l'organisateur et déposés dans une déchetterie appropriée.

[ANNEXE 9 – Consignes de tri](#)

Aucun matériel, emballage, déchet ou autre élément lié à la manifestation ne doit être laissé sur place à l'issue de celle-ci.

Les espaces utilisés doivent être restitués propres, rangés et dans leur état initial. L'organisateur est responsable de toute remise en état ou évacuation qui serait nécessaire en cas de non-respect de ces consignes

2.6. Nuisances sonores

Le niveau sonore et les horaires d'utilisation doivent rester compatibles avec les contraintes du site et de son environnement. L'organisateur doit veiller à limiter les nuisances sonores, notamment en période nocturne, et à respecter le voisinage.

Les manifestations peuvent se poursuivre après 22h00. Cette possibilité ne constitue toutefois pas une autorisation de nuisance sonore. L'organisateur demeure responsable du niveau sonore de son événement et des nuisances occasionnées par ses participants et ses prestataires, y compris lors des opérations de démontage.

Une vigilance particulière doit être portée lorsque les portes du bâtiment restent ouvertes, notamment lors d'un démontage en soirée ou de nuit.

2.7. Animaux et tabac

Il est strictement interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur du Vélodrome. Un espace dédié est prévu à cet effet à l'entrée de l'établissement. En dehors de cet espace, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter, y compris aux abords immédiats du bâtiment.

Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur de l'établissement, à l'exception des chiens guides et chiens d'assistance, dûment équipés de leur harnais ou dispositif d'identification réglementaire.

2.8. Avant de quitter le site

Avant de quitter le site, l'organisateur et ses prestataires doivent :

- ☐ Terminer le démontage ;
- ☐ Évacuer leur matériel ;
- ☐ Évacuer leurs déchets ;
- ☐ Retirer la signalétique et les fixations ;
- ☐ Nettoyer les espaces utilisés ;
- ☐ Remettre les espaces dans la configuration prévue lors de la réservation ;
- ☐ Évacuer les véhicules après les opérations de déchargement ;
- ☐ Respecter l'horaire de départ prévu
- ☐ Restituer les clés éventuellement remises pour la manifestation
- ☐ Permettre la réalisation de l'état des lieux de sortie.

En cas de démontage après 20h00, l'état des lieux pourra être réalisé a posteriori.

3. RESPONSABILITÉS, DOCUMENTS ET CONTACTS

3.1. Responsabilités

L'organisateur demeure responsable de sa manifestation, de ses participants, de ses prestataires, fournisseurs et intervenants. Il lui appartient de s'assurer que les prestations, équipements et installations qu'il fait intervenir sont adaptés à leur utilisation et conformes aux réglementations applicables.

Il doit disposer des assurances nécessaires et s'assurer que ses prestataires disposent des qualifications et assurances requises.

Le présent dossier complète le contrat de location. En cas de contradiction, les documents contractuels signés prévalent.

3.2. État des lieux

Un état des lieux est réalisé avant et après la manifestation. Il permet de vérifier l'état des locaux, équipements et matériels mis à disposition.

3.3. Dégradations

Tout dommage, dégradation ou défaut de nettoyage donnera lieu à une facturation correspondant au coût réel des réparations, remplacements ou prestations nécessaires.

3.4. Cautiion

Une caution de 600 € est exigée sous forme de chèque pour toute location de l'aire centrale. Elle est restituée à l'issue de la manifestation si aucune dégradation, anomalie ou prestation complémentaire n'est constatée. En cas de dégradation, de nettoyage complémentaire, de remplacement ou de remise en état nécessaire, le chèque de caution pourra être conservé jusqu'au règlement de la facture correspondante.

3.5. Documents à fournir

Avant la manifestation :

- ☐ Contrat de location signé ;
- ☐ Fiche technique complétée ;
- ☐ Plans d'implantation ;
- ☐ Attestation d'habilitation électrique
- ☐ Attestation d'assurance ;
- ☐ Chèque de caution de 600 € ;
- ☐ Demandes particulières.

3.6. Contacts

Vélodrome de Bretagne – 18, Rue des Livaudières 22600 LOUDEAC

Interlocuteur manifestation / réservation : **Clémence JOLLY**

Téléphone : **02 96 66 09 08**

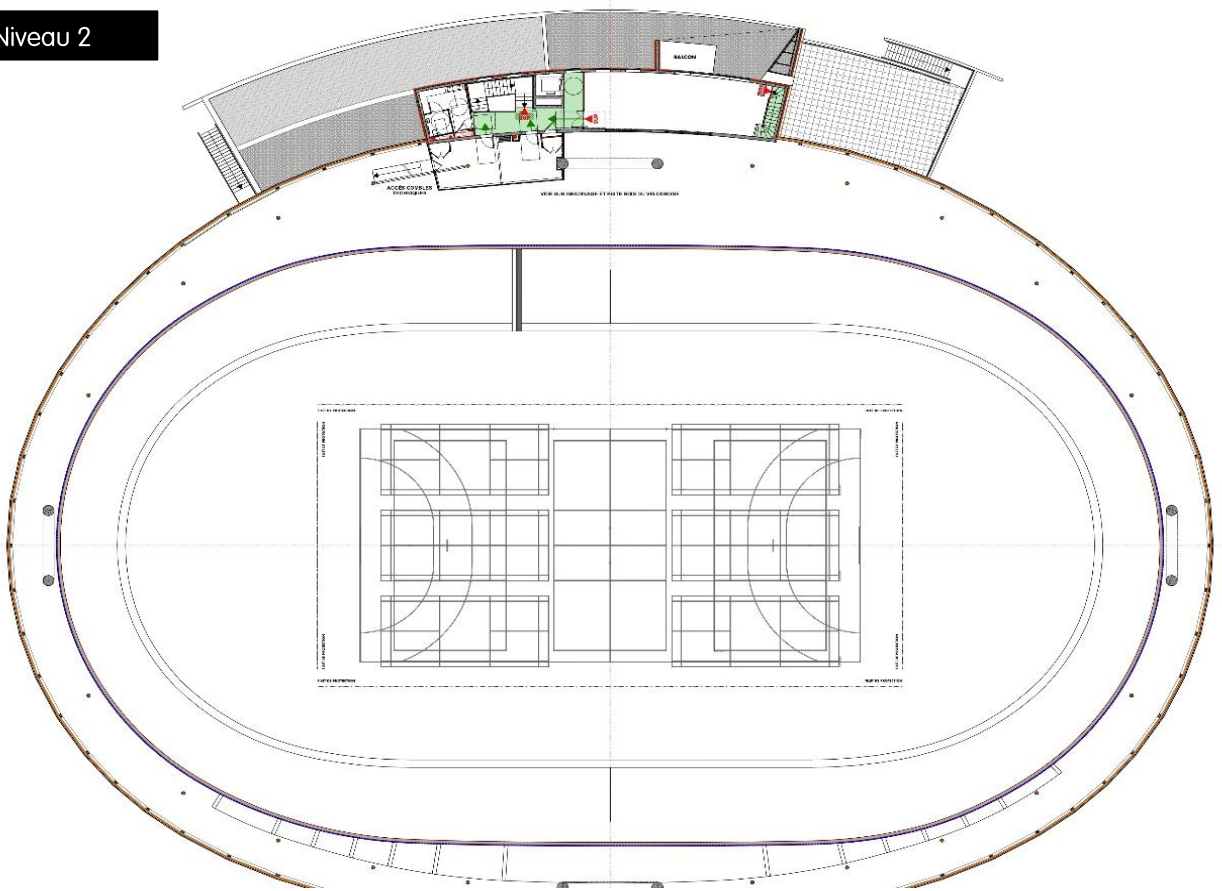
E-mail : contact@velodromedebretagne.bzh

Site internet : <https://velodromedebretagne.bzh/>

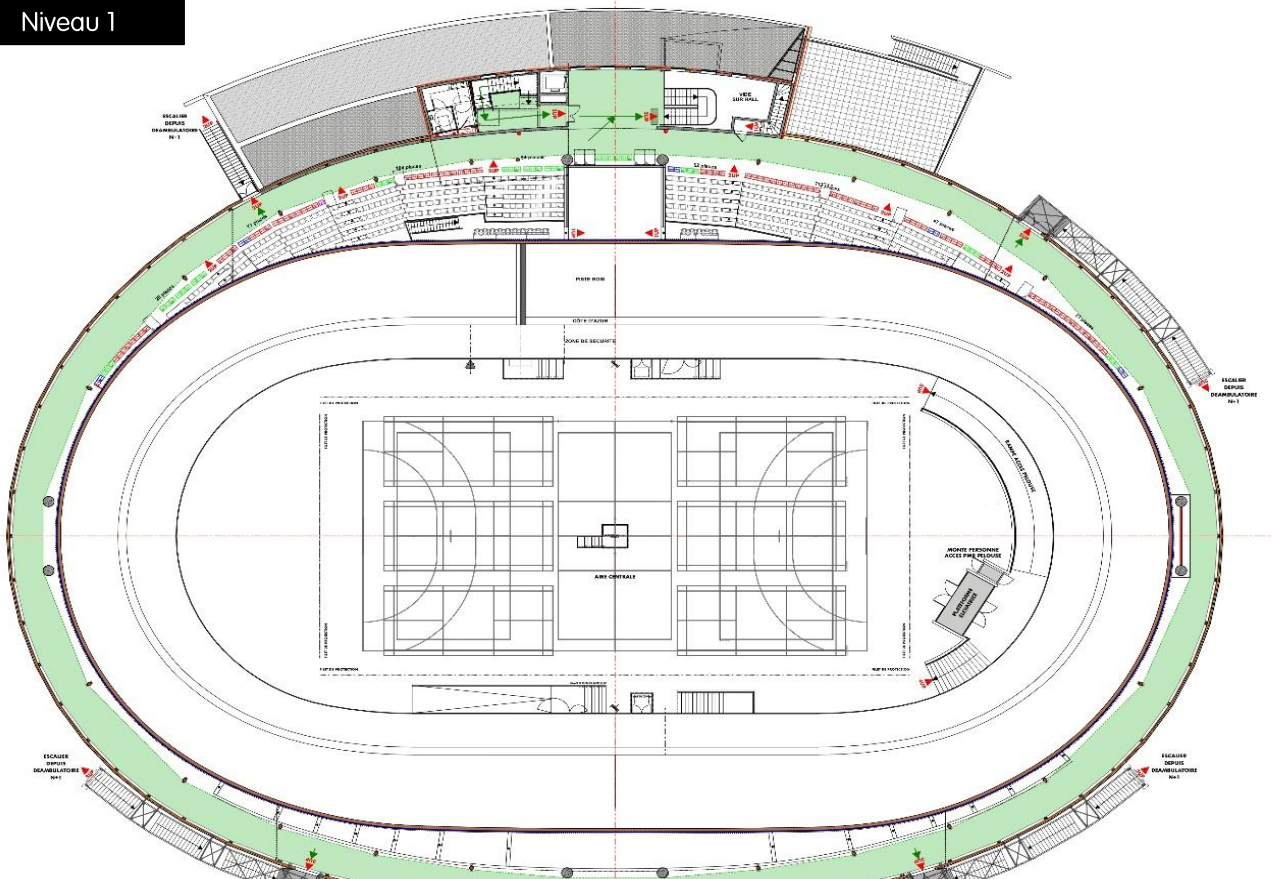
4. ANNEXES

ANNEXE 1 – Plans d'évacuation

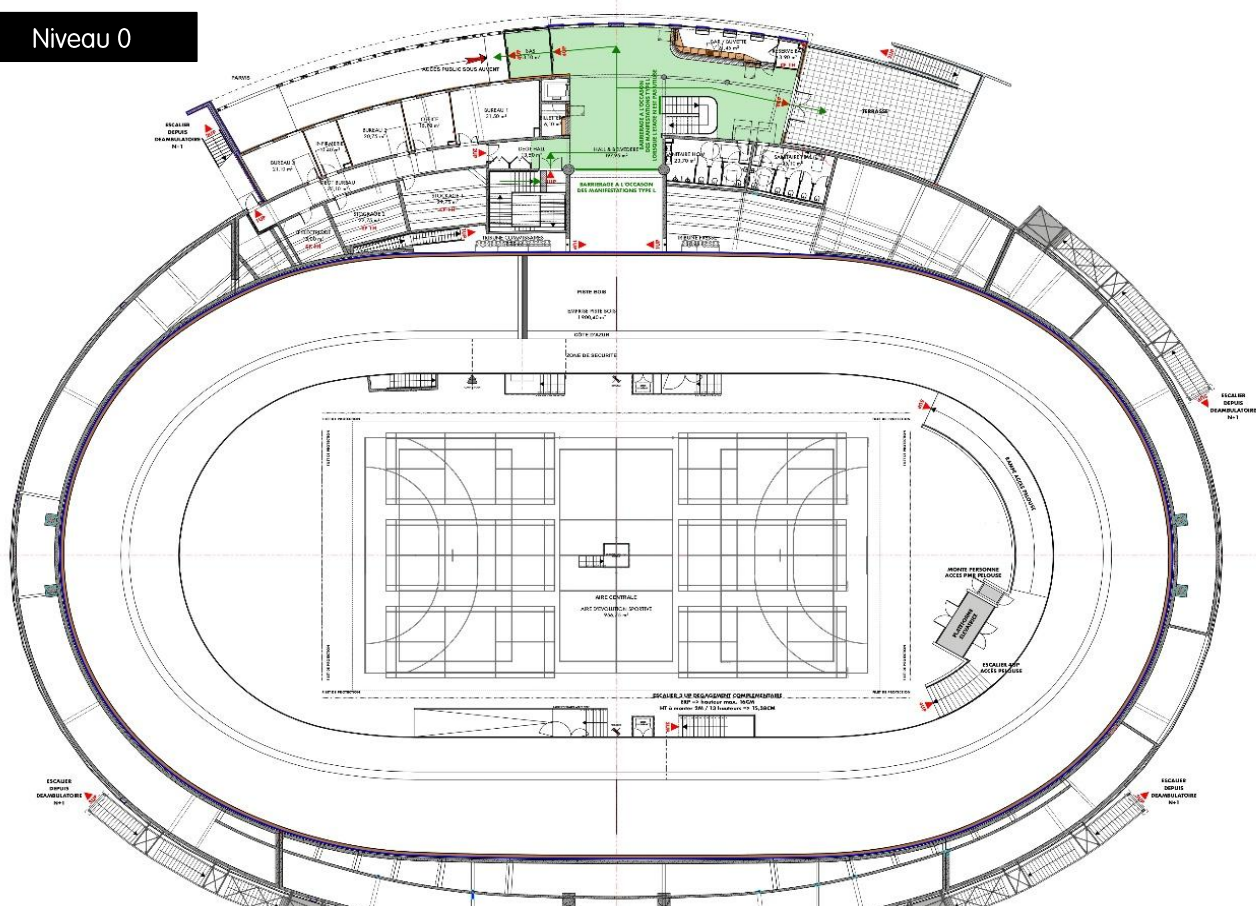
Niveau 2



Niveau 1

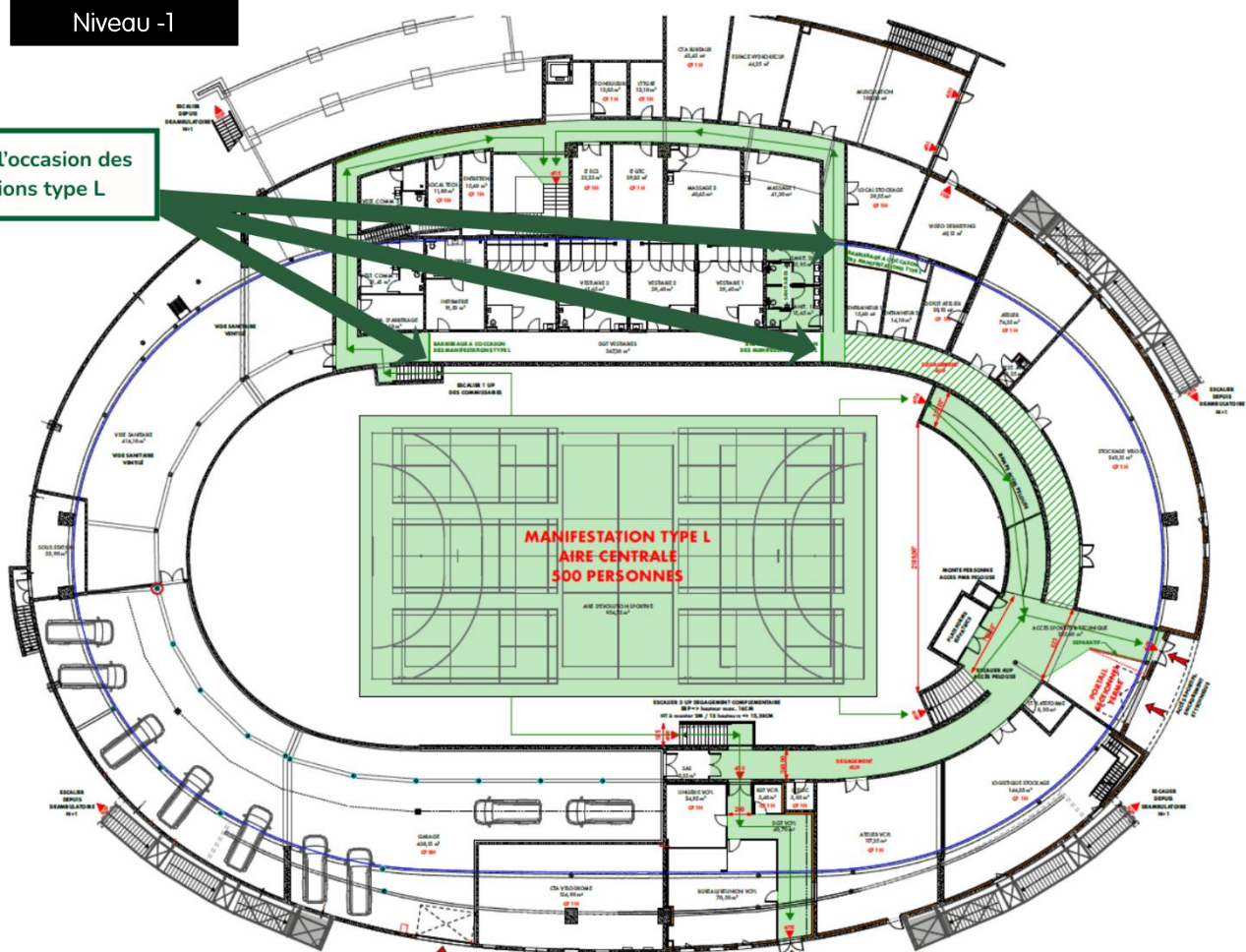


Niveau 0

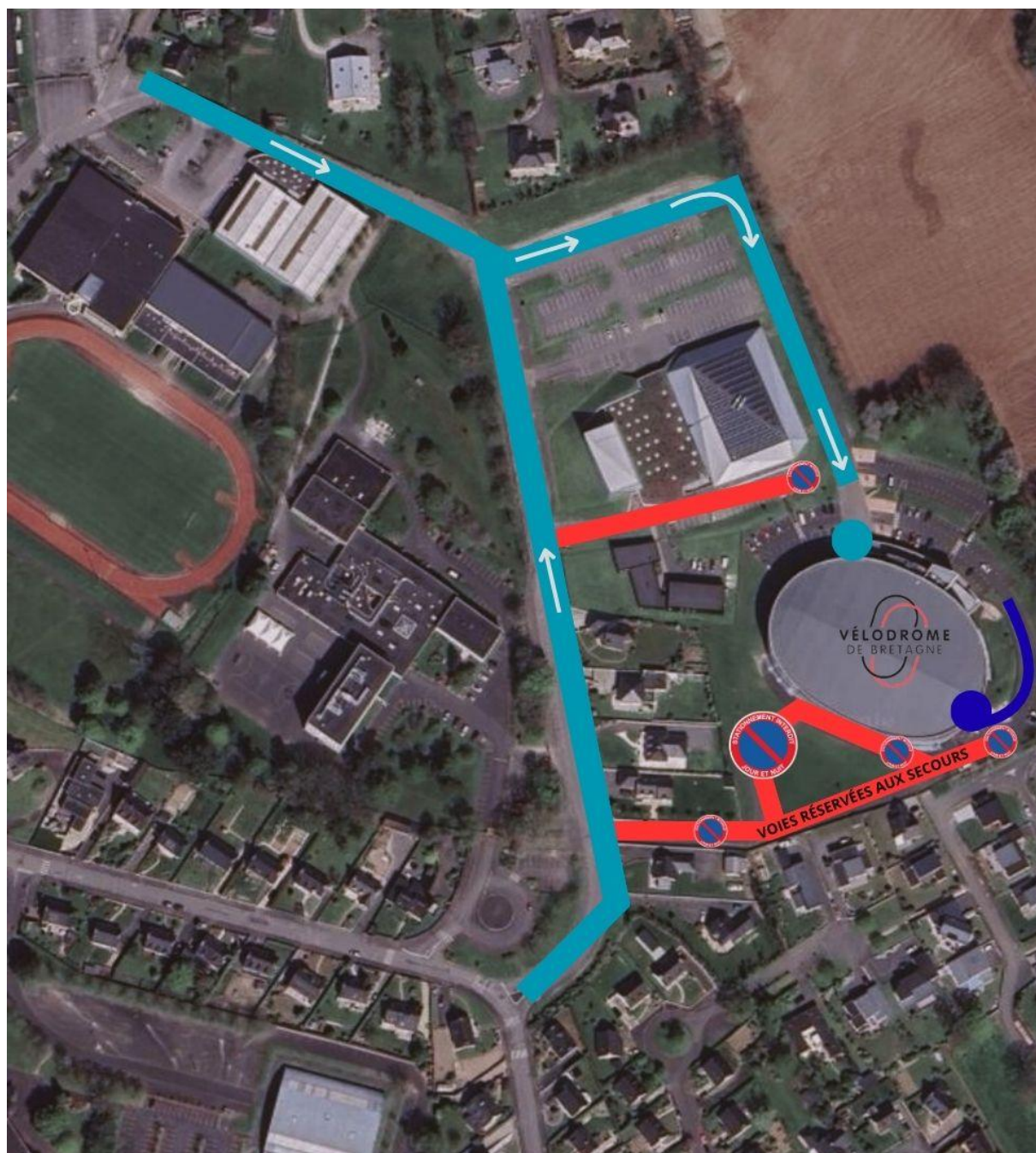


Niveau -1

Barrière à l'occasion des manifestations type L

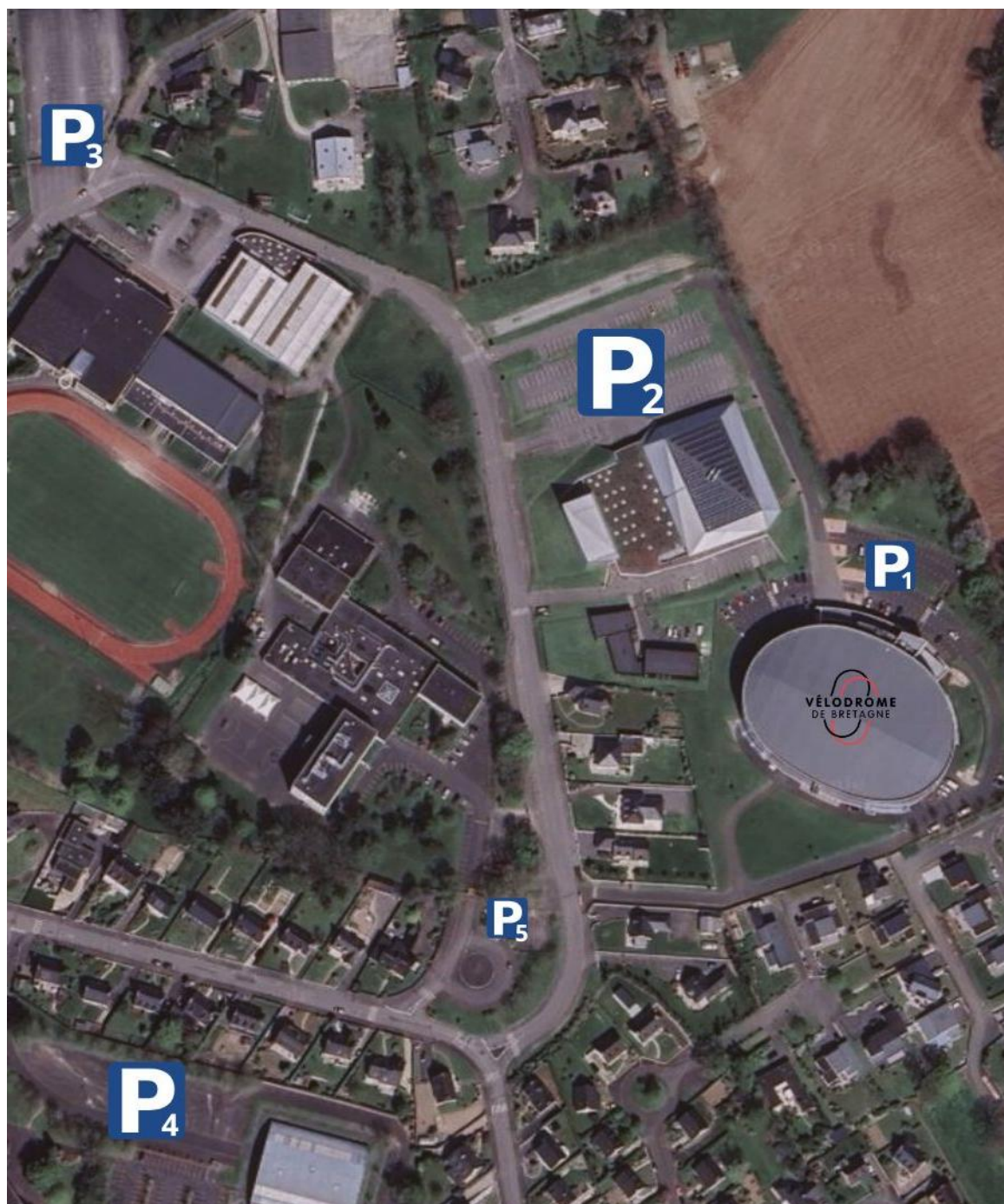


ANNEXE 2 – Plan d'accès



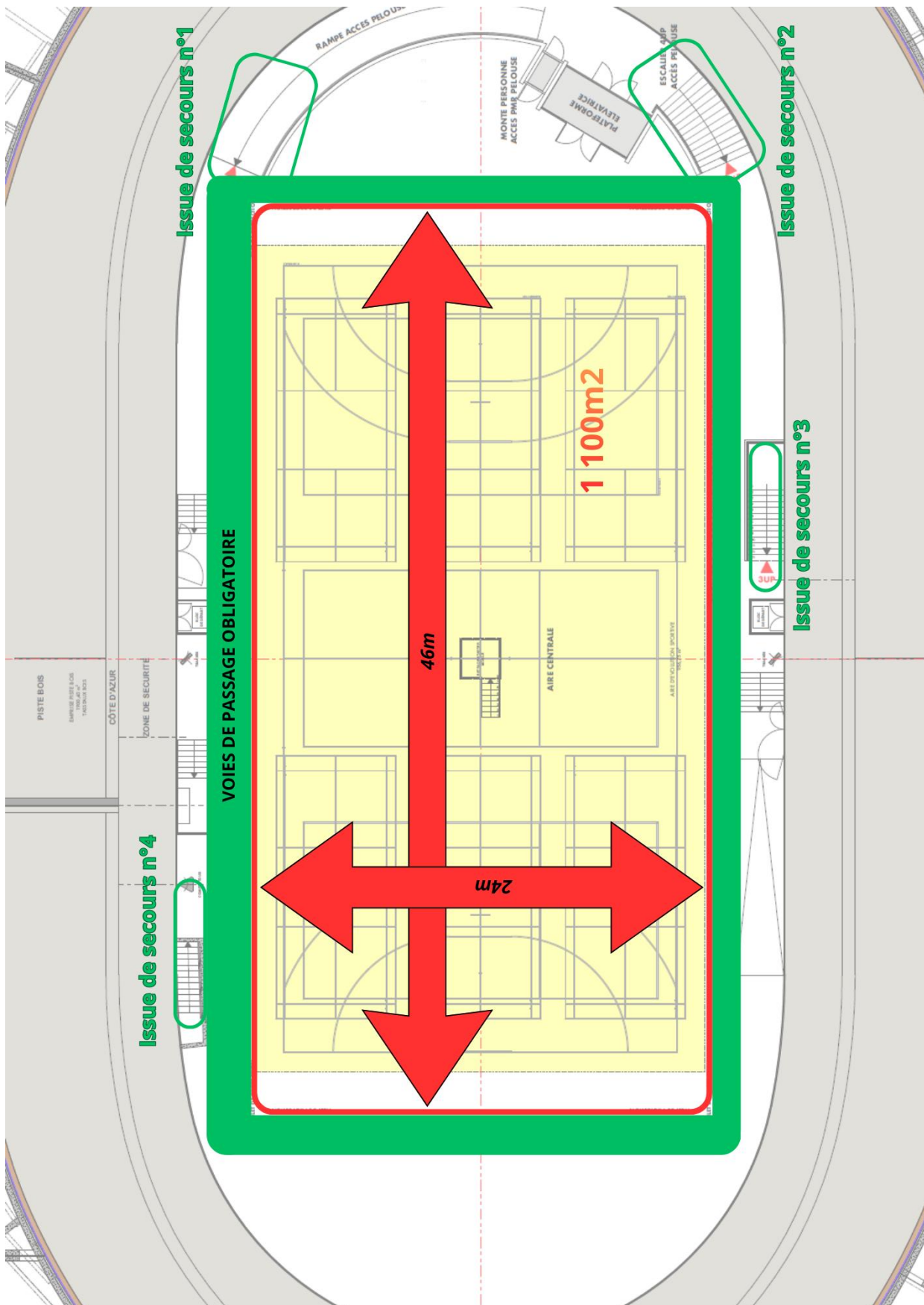
-  **Accès au Vélodrome**
-  **Accès porte technique du Vélodrome**
-  **Entrée principale du Vélodrome**
-  **Entrée technique du Vélodrome**
Accès au monte-charge vers l'aire centrale

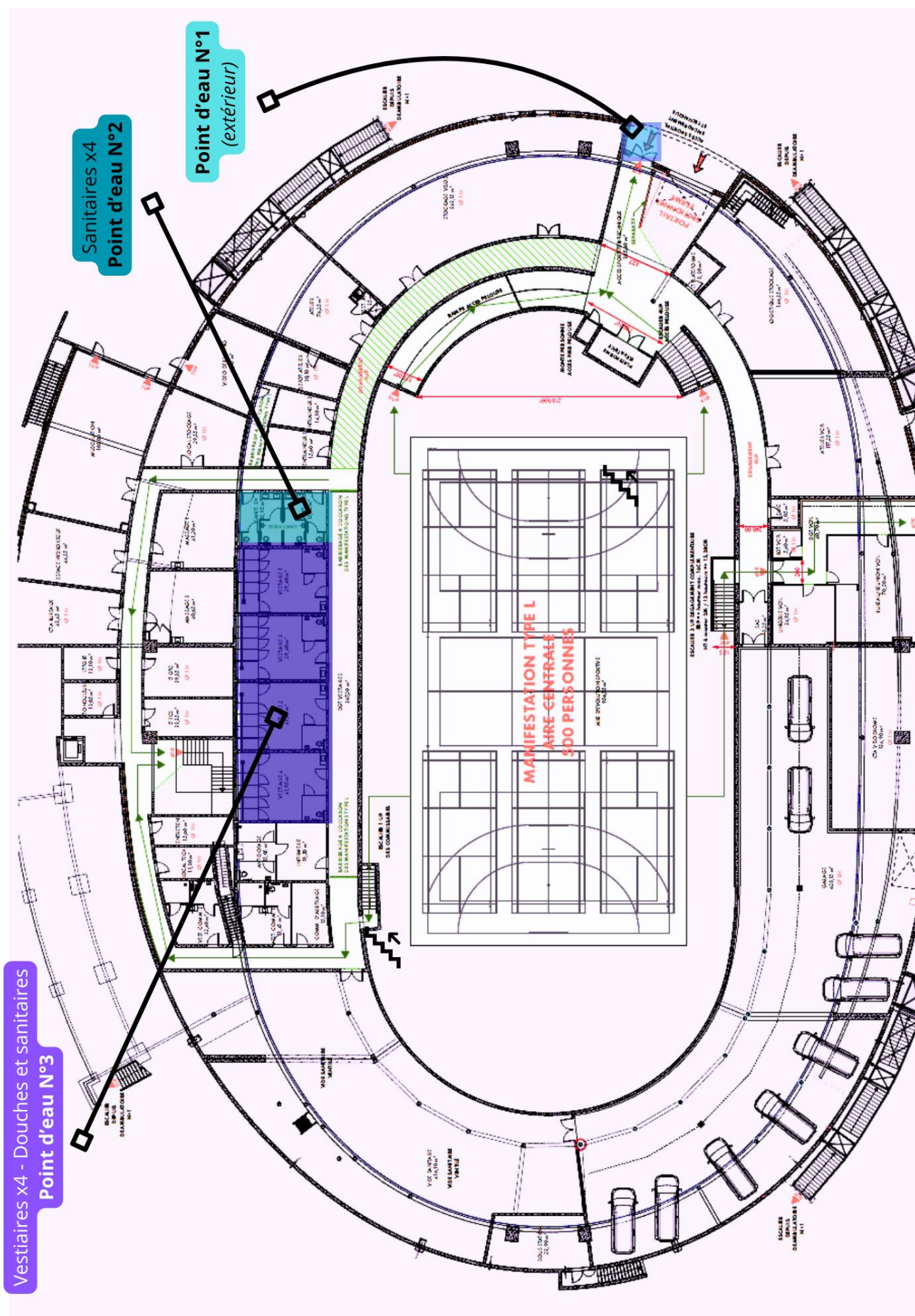
ANNEXE 3 – Plan de stationnement



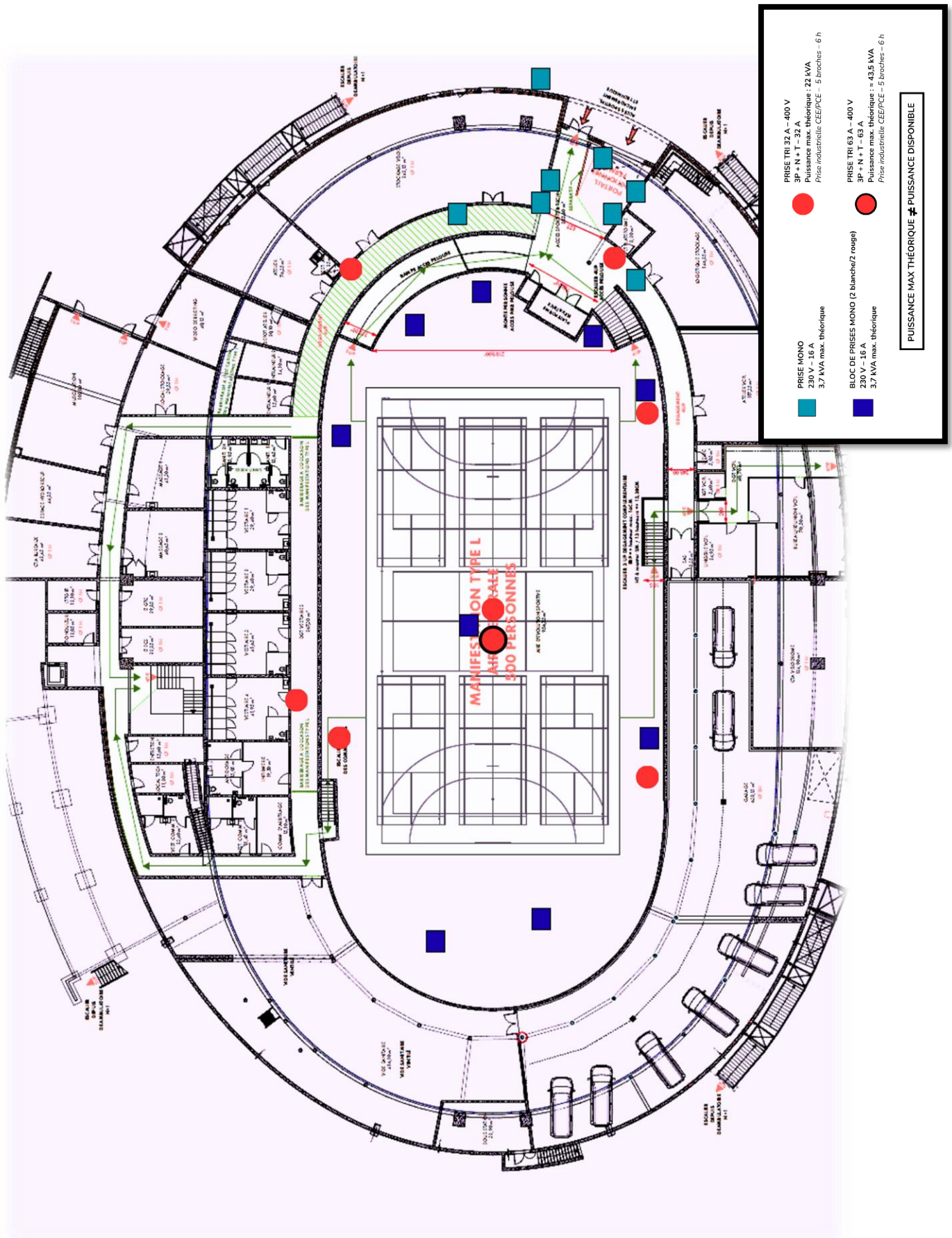
- P1** Parking du Vélodrome - 100 places
- P2** Parking du Palais des Sports - 149 places
- P3** Parking des Aquatides - 187 places
- P4** Parking du Palais des Congrès - 223 places
- P5** Parking du Collège - 12 places

ANNEXE 4 – Circulation sur l'aire centrale

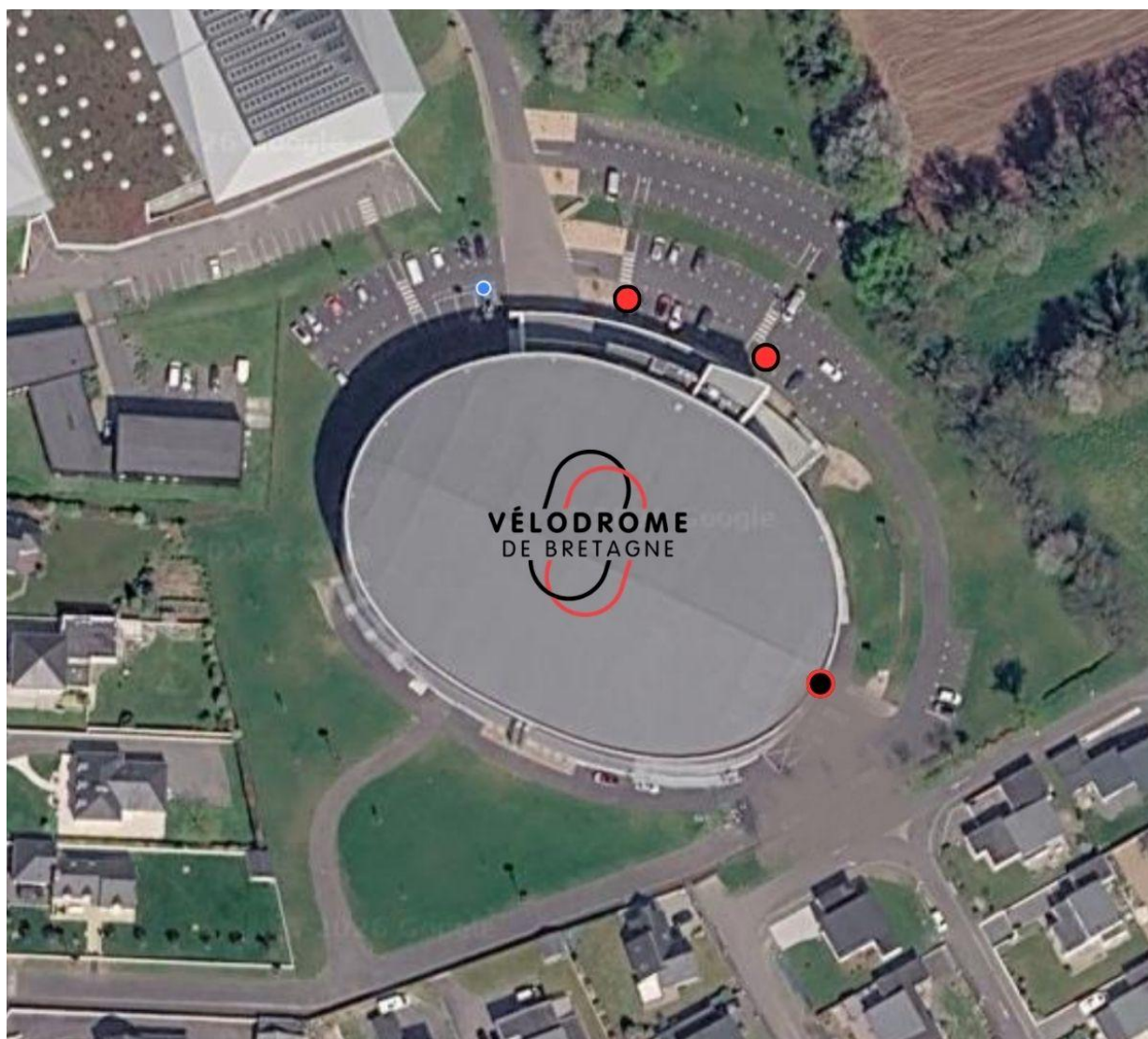




ANNEXE 6 – Points électriques aire centrale



ANNEXE 7 – Points électriques extérieurs



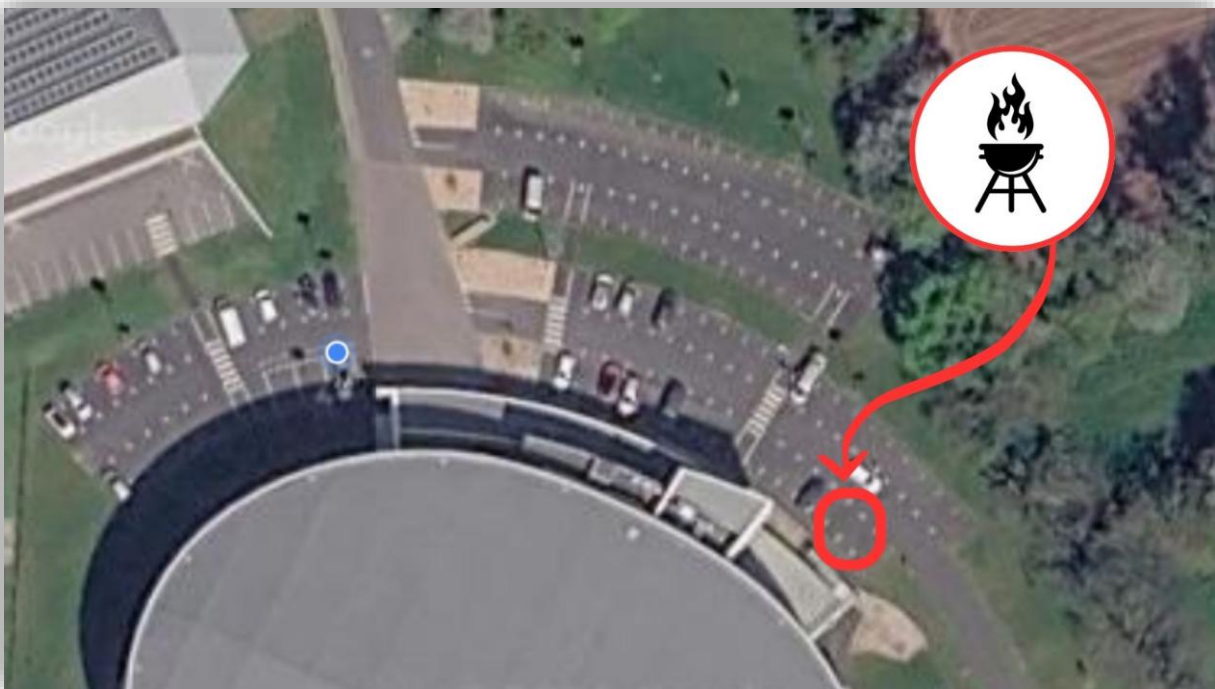
BORNE ESCAMOTABLE

- 1 Prise triphasée 16A
- 1 prise triphasée 32A
- 2 prises 220V
- 1 raccord eau potable



1 PRISE 220V

ANNEXE 8 – Emplacement barbecue



Je gère mes déchets. J'adopte les bons gestes !



GUIDE DU TRI



TRI SÉLECTIF



BOUTEILLES, FLACONS, EMBALLAGES PLASTIQUES



EMBALLAGES MÉTALLIQUES



BRQUES ET CARTONNETES



PAPIERS, JOURNAUX, REVUES, MAGAZINES





En vrac, bien vidés, non lavés.
Pas imbriqués

COMPOST



DÉCHETS ALIMENTAIRES



DÉCHETS DE MAISON



DÉCHETS DE JARDIN



AVEC MODÉRATION





Télécharger notre guide du compostage



ORDURES MÉNAGÈRES



PRODUITS D'HYGIÈNE



LITIÈRES



POISSONS, OS, VIANDES





Déchets à placer dans des sacs fermés à l'intérieur du conteneur





Guide du tri



Téléchargez l'application guide du tri !

VERRES



BOCAUX, POTS EN VERRE, FLACONS



BOUTEILLES



AMPOULES, ASSIETTES, BOUGIES





Les emballages en verre sont présentés vidés de leur contenu et sans bouchon ni couvercle.

TEXTILES



CHAUSSURES PAR PAIRE



VÊTEMENTS, MAROQUINERIES, LINGES DE MAISON





Couettes, oreillers vont en déchetteries. Vos textiles doivent être secs, non souillés et conditionnés dans des sacs.

DÉCHETS DE SOINS



Pharmacie



GUIDE DES DÉCHETTERIES

HORAIRES DES DÉCHETTERIES

CORLAY	Mardi et jeudi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
	Samedi	9 h à 11 h 45
LA CHÈZE	Mardi et jeudi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
	Samedi	9 h à 11 h 45
MERDRIGNAC	Lundi	14 h à 17 h 30
	Mercredi, vendredi et samedi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
GUERLÉDAN/ MŪR-DE-BRETAGNE	Lundi, mercredi, vendredi et samedi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
PLÉMET	Lundi, mercredi et vendredi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
	Samedi	14 h à 17 h 30
SAINT-GOUËNO	Lundi	9 h à 11 h 45
	Mardi, jeudi et samedi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
L'HERMITAGE- LORGE	Lundi, mercredi, vendredi, samedi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
LOUDEAC	Du lundi au samedi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
PLOUGUENAST	Mardi et jeudi	9 h à 11 h 45 14 h à 17 h 30
	Samedi	14 h à 17 h 30

ACCEPTÉS DANS TOUTES LES DÉCHETTERIES DU TERRITOIRE



Gardiennes et Gardiens de déchetterie de Loudeac communauté

Leur rôle est essentiel pour la bonne gestion des sites. Nos équipes sont chargées de vous accueillir et de vous orienter. Face à des refus de dépôts ou remarques sur le non respect des consignes de tri, ils sont confrontés à des insultes, menaces et des agressions physiques de la part de certains usagers.

STOP AUX INCIVILITÉS !

Témoignons nous collectivement les règles élémentaires de courtoisie et de respect.

*Déchets d'équipements électriques et électroniques

DÉCHETS REFUSÉS

Ces déchets ne doivent pas être déposés dans les ordures ménagères résiduelles, ni en déchetterie et doivent suivre des filières de collecte et traitements spécifiques.

