

# Guide pratique événementiel

Aide-mémoire pour vous guider  
dans l'organisation  
de vos événements



**UBO**

Université de Bretagne Occidentale

Organiser un événement, petit ou grand, est un travail de longue haleine. Ce guide a été pensé pour vous accompagner tout au long de votre parcours : avant, pendant et après l'événement.

S'il n'a pas la prétention d'être exhaustif ni de couvrir toute la typologie des événements organisés à l'université, vous y trouverez les grandes étapes à ne pas oublier, des ressources et conseils pratiques.



## Sommaire

### **Votre événement étape par étape..... 3 à 9**

- Point de départ ..... 3
- Plusieurs semaines avant l'événement..... 4
- La semaine qui précède l'événement ..... 6
- La veille..... 7
- Le jour J ..... 8
- Après l'événement..... 8

### **Annexes.....10 à 15**

1. Contacts utiles ..... 10
2. Liste du matériel empruntable ..... 11
3. Quelques fournisseurs de goodies ..... 12
4. Transports en commun et hébergement à Brest ..... 13
5. Les locaux et salles de l'UBO ..... 14
6. Les salles des partenaires ..... 15

# Point de départ

## Pilotage

### > Constituez un comité de pilotage

Il se réunira régulièrement et prendra les décisions stratégiques. Selon l'envergure de votre événement, vous pourrez également constituer un comité opérationnel afin de mieux répartir la charge opérationnelle.

### > Fixez la date de l'événement

Il est conseillé de fixer la date de votre événement le plus tôt possible.

Pour éviter un éventuel conflit de date, pensez à consulter en amont les différents calendriers à votre disposition : calendrier universitaire, calendrier des événements UBO sur Google agenda et actualités du site web UBO.

## Protocole

### > Prenez l'attache du cabinet

Et ce, si votre événement nécessite une représentation officielle (président et/ou vice-président). Le cabinet pourra aussi être conseil sur la date.

## Budget

### > Établissez le budget prévisionnel

Prenez en compte vos fonds propres, d'éventuelles recettes (inscriptions), la participation de partenaires extérieurs, les éventuelles subventions obtenues, ainsi que les dépenses, etc. Prévoyez une petite somme destinée à pallier les imprévus.

## Organisation

### > Trouvez un lieu approprié et disponible

1. Prenez en compte votre budget, la jauge, l'accessibilité, les équipements, etc. Et posez-vous les bonnes questions : aurez-vous besoin d'effectuer une captation-enregistrement ou une visioconférence ? N'hésitez à prendre contact avec les techniciens audiovisuels pour connaître les lieux pouvant répondre à votre besoin (captation, enregistrement, diffusion, visioconférence, sonorisation, etc.).
2. Si votre événement a lieu dans nos locaux, vérifiez sa disponibilité sur l'[outil ENT ADE](#) (emploi du temps). Vous devrez également faire une [demande d'utilisation de locaux](#) à la direction du Patrimoine au minimum 1 mois à l'avance.  
 Voir annexe 5 en page 14
3. Si vous optez pour une salle extérieure à l'UBO, faites vos demandes au plus vite car les calendriers se remplissent vite !  
 Voir annexe 6 en page 15

# Plusieurs semaines avant l'événement

## Pilotage

### > Planifiez les réunions du Copil et, le cas échéant, du Comop

L'une des premières tâches sera de réaliser un rétroplanning de l'événement et de ses différents aspects : communication, organisation, etc.

## Budget

### > Réalisez un tableau de suivi

Restez vigilant : surveillez vos dépenses afin de veiller à rester dans le cadre du budget prévisionnel établi.

## Communication

### > Établissez un plan de communication en fonction de vos objectifs et du public ciblé

Il devra prendre en compte tous les supports nécessaires : affichage print et numérique, page web, réseaux sociaux, goodies, vidéo, etc. Si besoin, faites-vous accompagner par la direction de la Communication. Dans ce cas, sollicitez-la le plus tôt possible.

### > Renseignez, le plus en amont possible, l'agenda du site web UBO

Sur la page d'accueil du site UBO, vous retrouverez un formulaire de demande d'actualité. Elle pourra être enrichie par la suite (programme, visuel définitif, etc.).

### > Prenez contact avec l'attachée de presse

Vous définirez ensemble le plan presse adapté. Communiqué, petit-déjeuner, conférence : tout dépend de votre événement !

## Organisation

### > Établissez le programme de votre événement

#### > Identifiez et invitez les intervenants

Pour encourager les déplacements doux, précisez, sur vos invitations, le plan d'accès en transports en commun à partir de la gare/de l'aéroport, temps de parcours, arrêts de bus (horaires, tarifs et circuits), présence de pistes cyclables, etc.

Voir annexe 4 en page 13

#### > Ne sous-estimez l'importance d'une animation professionnelle

Tables-rondes, conférences... rythmer votre événement, c'est important et ça ne s'improvise pas. Désignez quelqu'un dans votre équipe dont ce sera le rôle... voire faites appel à un professionnel.

### > Mettez en place les inscriptions

Privilégiez l'outil [Limesurvey](#) (ENT > enquête en ligne) plus adapté en termes de RGPD plutôt que Google form pour la réalisation de votre formulaire en ligne. Sur votre formulaire, pensez à préciser un contact en cas de questions.

La plate-forme gratuite [scienceconf](#) offre aussi la possibilité de gérer les inscriptions, ainsi que le paiement en ligne.

### > Constituez une équipe de bénévoles

Vous pouvez faire appel à des étudiants qui vous aideront le jour J pour l'accueil, l'orientation, etc.

### > Pensez à la sécurité et/ou au secours à personne

Selon l'envergure de votre événement, vous devrez mettre en place un dispositif de sécurité et/ou de secours à personne.

## Protocole

### > Établissez une liste de partenaires à inviter

Si votre événement bénéficie d'un portage de l'établissement, rapprochez-vous du cabinet pour l'envoi de l'invitation.

## Logistique

### > Organisez un repérage sur site

Il vous permettra d'établir un plan d'implantation que vous communiquerez à l'équipe logistique (pour le montage) et aux électriciens (en cas de raccordement nécessaire).

### > Recensez le matériel/mobilier nécessaire, réservez-le ou commandez-le

1. Le service Communication met à votre disposition du matériel de communication événementiel.  
 Voir annexe 2 en page 11
2. Faites votre demande de mobilier à la direction du Patrimoine via le [formulaire en ligne](#), ainsi que les besoins logistiques associés : livraison, montage, démontage, nettoyage, etc.  
 Voir annexe 2 en page 11
3. Pensez enfin à tout le petit matériel et consommables qu'il faudra prévoir (et acheter le cas échéant si vous ne les avez pas en stock) : stylos, post-it, punaises, surligneur, marqueur pour tableaux blancs, etc.

### > Faites une demande d'installation électrique

Si votre événement nécessite une installation particulière, faites votre demande via le [formulaire en ligne](#).

### > Recensez les besoins en signalétique

Pour aider vos participants à mieux s'orienter, pensez à réaliser des panneaux directionnels extérieurs et intérieurs. Des supports qualitatifs peuvent être réalisés avec l'aide de l'atelier reprographie, demandez-leur conseil. Sur demande, la direction du Patrimoine vous fournira des panneaux en liège (format A3 paysage).

## Audiovisuel

### > Anticipez vos demandes en audiovisuel et en sonorisation

Projection via un écran, sonorisation, micro, captation pour live ou replay, format hybride avec visioconférence... votre demande à l'équipe audiovisuelle de la DSIUN est à réaliser via l'outil « [Assistance numérique](#) » de l'ENT.

## Transport/hébergement

### > Identifiez les besoins en hébergement...

Si vous faites parvenir une liste aux intervenants et/ou participants, privilégiez les établissements éco-labellisés (clef verte, écolabel européen...), faciles d'accès en transports en commun ou à proximité de l'événement.

### > Et en transport

Contactez les organismes de transports collectifs (Bibus ou autres compagnies de transports locales) qui peuvent proposer des services de transports adaptés à vos besoins.

## Restauration

### > Établissez un cahier des charges de vos besoins et attentes en repas et collations et faites vos demandes de devis

Souhaitez-vous privilégier les aliments de saison, proposer une alternative végétarienne ou « bas carbone », du fait maison, etc. ?

Sur demande, le service Communication vous prêtera des écocupes et des carafes.

Dans votre formulaire d'inscription, demandez aux participants de confirmer leur présence au repas pour ajuster au mieux les quantités.

## La semaine qui précède l'événement

### Pilotage

#### > Réunissez le comop

C'est l'occasion de mettre une dernière fois tous les acteurs de l'événement autour de la table afin de régler les derniers détails.

### Protocole

#### > Veillez à préparer et transmettre les éléments de langage au cabinet

Indispensable en cas de discours par le président ou un/une membre de son équipe

## Organisation

### > Envoyez un mail aux personnes inscrites et aux intervenants

Un petit rappel aux participants est toujours le bienvenu. Vous pouvez en profiter pour leur communiquer un plan d'accès ou toute autre information pratique nécessaire.

### > Réalisez un planning pour le jour J

Il devra détailler les différentes étapes depuis l'installation jusqu'au démontage/nettoyage et tenir compte des contraintes horaires spécifiques au lieu choisi. Il conviendra de le transmettre à toutes les parties prenantes dans l'organisation.

### > Anticipez la réalisation de votre questionnaire de satisfaction post événement

Privilégiez l'outil [Limesurvey](#) (ENT > enquête en ligne) plus adapté en termes de RGPD plutôt que Google form.

### > Réalisez des badges

Pour l'équipe organisatrice et pour les participants

Il existe des badges autocollants adaptés au textile et compatibles avec une impression en publipostage. Privilégiez des badges imprimés plutôt que manuscrits. Cela donnera un aspect plus professionnel et facilitera la lecture et donc les échanges.

Pour une table-ronde ou une conférence, des chevalets peuvent également être appropriés pour une meilleure identification des intervenants.

### > Prévoyez une à plusieurs impressions grand format du programme de l'événement

Un affichage le jour J sera apprécié des participants. Dans un souci d'économie et d'écologie, privilégiez une impression sur papier (plutôt que sur bâche PVC) pour cet affichage très éphémère qui ne pourra pas être réutilisé lors de la prochaine édition.

### > Mettez en place un canal de communication entre membres de l'organisation

Un groupe Whatsapp peut être très utile pour communiquer le jour J.

## Restauration

### > Confirmez le nombre de couverts au traiteur ou restaurant retenu

## La veille

### Logistique

#### > Participez au montage et supervisez-le

Installez la signalétique (pensez à optimiser vos flux de circulation), le programme imprimé en grand format, les bornes d'accueil, etc.

## Organisation

### > **Imprimez vos listings d'émargement**

Faites une extraction complète de votre formulaire d'inscription. Cela vous permettra, le jour J, de renseigner les participants qui auront oublié à quel atelier ils se sont inscrits...

### > **Faites un point sur vos intervenant et/ou vos VIP**

Identifiez-les en amont afin de les accueillir au mieux le jour J.

## Le jour J

### Organisation

> Distribuez les badges à l'équipe organisatrice

> Faites émarger les participants et donnez-leur leur badge le cas échéant

> Prévoyez un temps convivial à l'issue de l'événement pour l'équipe organisatrice

### Communication

> Prenez quelques photos des temps forts

> Postez sur vos réseaux sociaux professionnels ou transmettez au service Communication les éléments textuels et visuels pour qu'ils s'en chargent

## Après l'événement

### Logistique

#### > **Soignez le rangement et le démontage**

Restituez les lieux et le matériel dans l'état dans lequel ils vous ont été confiés.

#### > **Si vous avez installé de la signalétique directionnelle à proximité du lieu de votre événement, pensez à l'enlever**

Vous aviez fait imprimer des bâches événementielles ? Ne les jetez pas ! Le pôle Reprographie les récupère pour leur donner une seconde vie en les transformant en objets utilitaires et durables.

Voir annexe 3 en page 12

### Pilotage

#### > **Réaliser un bilan de l'événement**

Fréquentation, finances, satisfaction, points d'amélioration, etc.

#### > **Envoyez un mail de remerciements à toutes les parties prenantes en interne**

N'hésitez pas à leur partager quelques photos et chiffres clés.

## Organisation

### > **Envoyez rapidement un mail aux participants et encouragez-les à répondre à une courte enquête de satisfaction**

Cela vous permettra de mesurer l'impact de votre événement et d'identifier les pistes d'amélioration possibles pour les prochaines éditions.

## Communication

### > **Restez en contact avec le service Communication et fournissez-leur des éléments exploitables**

Chiffres, photos, restitution, captation, etc. Le plan de com peut en effet prévoir un retour sur l'événement, des suites presse, etc.

## Logistique

### > **Restituez le matériel**

Assurez-vous que tous les équipements que vous avez empruntés aient bien été restitués aux services concernés.

## Audiovisuel

### > **Mettez en ligne les contenus réalisés**

Replays, vidéos post événement, aftermovie, etc. Sur UBO TV ou sur la chaîne Youtube de l'UBO. Pensez à conserver les rush qui pourront être réutilisés pour une vidéo teaser à l'occasion des prochaines éditions

# Annexe 1

## Contacts utiles

### > Enora Le Mée

*Cheffe de cabinet*

✉ [cabinet@univ-brest.fr](mailto:cabinet@univ-brest.fr)

📞 02 98 01 61 55

### > Mickaël Jeffroy

*Responsable du service général et entretien (logistique)*

✉ [service.patrimoine-sge@univ-brest.fr](mailto:service.patrimoine-sge@univ-brest.fr)

📞 02 98 01 61 32

### > Dominique Debail

*Directeur adjoint des Usages numériques de la DSIUN*

✉ [dsiun-audiovisuel@univ-brest.fr](mailto:dsiun-audiovisuel@univ-brest.fr)

📞 02 98 01 67 47

### > Julien Petit

*Communication événementielle*

✉ [julien.petit@univ-brest.fr](mailto:julien.petit@univ-brest.fr)

📞 02 98 01 67 15

### > Émilie Paul

*Attachée de presse*

✉ [emilie.paul@univ-brest.fr](mailto:emilie.paul@univ-brest.fr)

📞 06 65 60 86 91

# Annexe 2

## Liste du matériel empruntable

### Le mobilier

Le mobilier est stocké et géré par le service Général d'entretien (SGE) de la direction du Patrimoine. La demande de matériel (et de livraison si besoin) est à faire via l'ENT > [Demande d'intervention logistique et nettoyage](#)

Sont disponibles :

- des tables
- des chaises
- des potelets signalétique en liège
- des plantes (en faisant en parallèle un ticket auprès du service Espaces verts)

### Le matériel de communication événementielle

Le matériel d'exposition est stocké sur le site de la Présidence et est géré par le service Communication. Pour toute demande : [communication@univ-brest.fr](mailto:communication@univ-brest.fr)

Sont disponibles :

- des supports x-stand pour maintenir des bâches verticales au format 80x180cm
- des oriflammes siglées UBO
- des comptoirs pliants logotés UBO
- des mange-debout
- des chaises hautes
- des barnums
- des nappes logotées UBO

[Voir la description ici](#)

## Annexe 3

### Quelques fournisseurs de goodies

Les goodies ou produits dérivés, qu'ils soient à l'effigie de l'UBO ou de votre événement, constituent un souvenir pour vos participants, tout en offrant de la visibilité post-événement.

Qu'il s'agisse de badges, stylos, tote-bags, carnets, et quelle que soit la garantie environnementale attachée au produit (matières recyclées, fabrication locale), cela reste des objets produits spécifiquement pour cet usage et mobilisant des matières premières et de l'énergie pour leur fabrication et leur transport. Pour des raisons de développement durable de nos activités, il convient donc de limiter leur production.

Si malgré tout, vous n'envisagez pas votre événement sans objets promotionnels, vous trouverez ci-dessous une liste de prestataires qui ont été éprouvés par le service Communication de l'UBO dans le cadre de la Boutique.

#### > **Sud Promo** (Brest)

Contact : Daniel Thomas

☎ 06 64 77 40 11

✉ [d.thomas@sudpromo.com](mailto:d.thomas@sudpromo.com)

#### > **PCB** (Guipavas)

Contact : Juliette Esnault

☎ 06 01 44 22 74

✉ [contact@pcb29.com](mailto:contact@pcb29.com)

#### > **Cleacom** (Guipavas)

Contact : Céline Cleach

☎ 06 27 51 20 05

✉ [celine.cleach@gmail.com](mailto:celine.cleach@gmail.com)

#### > **Pavageau** (Nozay)

Contact : Nolwenn Segalen

☎ 02 90 60 40 04

✉ [nsegalen@pavageau.fr](mailto:nsegalen@pavageau.fr)

Vous pouvez également commander les produits déjà disponibles dans la [boutique UBO](#).

### **NOUVEAU !**

Le pôle Reprographie donne une [seconde vie à nos bâches événementielles usagées](#) en les transformant en objets utilitaires et durables : trousse, chemises à rabat, bannettes à papier, etc.

Pour toute demande de devis : [lettres.repro@univ-brest.fr](mailto:lettres.repro@univ-brest.fr)

# Annexe 4

## Bienvenue à Brest

### Accéder aux sites UBO en transports en commun

Les transports urbains de Brest sont gérés par la [compagnie Bibus](#).

Les sites de l'UBO sont desservis par les lignes suivantes :

- **Faculté des Lettres et Sciences humaines**  
Tramway : arrêt Liberté  
Lignes de bus 1, 2a, 3, 12, 13, 19 : arrêt Hôpital Morvan
- **Faculté de Médecine et Sciences de la santé**  
Lignes de bus 1, 2a, 3, 12, 13, 19 : arrêt Albert 1er
- **Faculté des Sciences et Techniques**  
**INSPÉ**  
Lignes 1, 12, 13 : arrêt Universités
- **Faculté des Sciences du sport et de l'éducation**  
**Faculté de Droit, éco et AES**  
**IAE**  
**IUT**  
Lignes 1, 12, 13, 5 : arrêts Bouguen et/ou Kermenguy
- **IUEM**  
Ligne de bus 2b : arrêt De Rochon

### Hébergement

De nombreux Hôtels sont situés en centre-ville ou sur le port de commerce, avec un accès facile par bus ou tramway aux sites de l'UBO.

Pour les chercheurs mais aussi les personnels et étudiants, des chambres universitaires peuvent être réservées, en fonction de la disponibilité, notamment dans la cité universitaire Kergoat et La cité Nelson Mandela. [Infos et réservations](#).

# Annexe 5

## Les locaux et salles de l'UBO

Composante	Emplacement	Dénomination	Surface (m2)	Jauge
<b>UFR LETTRES</b> 20, rue Duquesne CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation : Tél.: 02 98 01 63 68	A018	AMPHI GUILCHER	460	427
	A001	AMPHI 1	210	226
	A002	AMPHI 2 - SIMONE WEIL	230	250
	A010	AMPHI 3	290	250
	A009	SALLE A009	150	120
	A220	SALLE A220	98	
	B001	SALLE YVES MORAUD FORUM	207 145	135
	C219	SALLE DU CONSEIL - ALICE SAUNIER-SEITE HALL	233	
<b>UFR MÉDECINE ET SCIENCES DE LA SANTÉ</b> 22, avenue Camille Desmoulin CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation auprès de : M. AUBOIRE Tél.: 02 98 01 66 69	B-21	AMPHI I	295	360
	B-15	AMPHI II	150	182
	B-09	AMPHI III - THERESE BERTRAND-FONTAINE	150	182
	B-03	AMPHI IV - SIMONE VEIL	150	162
		HALL RDC bas	439	
<b>UFR SCIENCES ET TECHNIQUES</b> 6, avenue Le Gorgeu CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation auprès de : Mme GAUDIN - Tél.: 02 98 01 62 75 ou Mme BERNARD - Tél. : 02 98 01 61 33	A102	AMPHI A - EMMA CHENU	345	382
	A106	AMPHI B	191	200
	A108	AMPHI C	191	200
	A110	AMPHI D	191	200
	A039	AMPHI E	115	144
	A043	AMPHI F	88	100
	A049	AMPHI G - MARYAM MIRZAKHANI ESPACE ETUDIANT	267 285	360
<b>CENTRE BOUGUEN</b> Département AES 20, avenue Le Gorgeu CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation à : <a href="mailto:scolarite.fsse@univ-brest.fr">scolarite.fsse@univ-brest.fr</a> - Tél.: 71 47	U001	AMPHI U - BARBARA	455	595
	A050	Grand Amphi - PREVERT	282	354
	A037	AMPHI P - FLORENCE ARTHAUD	180	140
	A053	AMPHI Sud	120	120
	A051	AMPHI Nord	120	150
<b>PN2B</b> 6 rue du Bouguen CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3	A009	AMPHI		146
<b>PNBI</b> Contact : Katell GEFFROY Tél. : 02 90 91 56 43/ 06 89 58 03 76	A009	Amphi		142
	A011	Coworking - Réception		140
<b>PÔLE UNIVERSITAIRE DE QUIMPER</b> 18, avenue de la plage des Gueux 29 018 QUIMPER Cedex réservation auprès de : Tél.: 02 98 10 00 00 / Fax : 02 98 10 00 01	A005	AMPHI B - MICHEL QUESNEL	165	142
	A001	Grand AMPHI - MAX JACOB HALL	220 410	231
		CVE - Cafétéria	232	
		Foyer	68	
<b>PRÉSIDENTE</b> 3 rue des Archives CS 93837 29238 BREST CEDEX 3	B002	SALLE DES CONSEILS	108	62

<b>UFR DROIT, ÉCONOMIE, GESTION ET AES</b> 12, rue de Kergoat CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation : <a href="mailto:demande-locaux-deg@univ-brest.fr">demande-locaux-deg@univ-brest.fr</a> Tél.: 02 98 01 82 08	A123	AMPHI 123	190	200
	C004	AMPHI 500 - JEAN-LUC PRAT	442	505
	C003	AMPHI 600 - THIERRY SELLIN	442	600
<b>GYMNASE UNIVERSITAIRE</b> 4, rue du Bouguen CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation auprès de : Mme VERON Tél.: 02 98 01 64 16	A001	SALLE 1	630	
	A013	SALLE 2	860	
	C002	SALLE 3 (rouge)		
	C023	SALLE 4 (bleue)		
	C001	SALLE 5 (GYM)		
	B002	SALLE 6 (MUSCU)		
	A102	SALLE 7 (COMBAT)	235	
	A101	SALLE 8 (DANSE)	210	
	A-06	SALLE 9 SALLE 10 (Escalade) SALLE de COURS	165 73	
<b>ÉSIAB/ISAMOR</b> Technopôle Brest iroise 29 280 Plouzané réservation auprès de : Mme DAGORNE Tél. : 02 90 91 51 52		SALLE de COURS	50	
<b>IUEM</b> Technopôle Brest iroise 29 280 Plouzané réservation auprès de : Mme DIVERRES Tél. : 02 98 49 86 02	A315ter	AMPHI A - JEAN FRANCHETEAU	242	258
	D303	AMPHI D - ANITA CONTI	105	66
		HALL	164	
		HALL niveau 2	303	
<b>IUT Brest</b> 12 rue de Kergoat CS 93837 - 29 238 BREST Cedex 3 réservation auprès de : M. DUFOUILLOUX Tél. : 02 98 01 60 49	E001	Amphi 1		140
	E002	Amphi 2		172
<b>IUT Morlaix</b> 43 rue du Léon 29600 MORLAIX réservation auprès de : M. DUFOUILLOUX Tél. : 02 98 01 60 49		Amphi		120
<b>INSPÉ Brest</b> réservation auprès de : M. OLIVIER	A21			100
	A31			100
<b>IUT QUIMPER</b> 2 rue de l'Université 29234 QUIMPER réservation auprès de : Mme FAURE Tél. : 02 98 90 85 02		AMPHIi 1 - LUCIEN LE CAM		180
		AMPHIi 2 - ROGER PRAT		150
	C202			139

### Réserver un local à l'UBO

1. Vérifiez la disponibilité sur [l'agenda ADE](#) (ENT/ outil emploi du temps) ou auprès du collègue chargé des réservations (voir tableau ci-dessus).
2. Faites une [demande d'utilisation de locaux](#) (DUL) à la direction du Patrimoine dans un délai de 1 mois maximum avant l'événement.

**Important :** Veillez à rendre les locaux dans le même état que lorsque vous les avez récupérés !

# Annexe 6

## Les locaux et salles hors UBO

Vous ne trouvez pas de local adapté à l'UBO ? Vous avez la possibilité de louer une salle chez nos partenaires.

### Sur Brest

#### > Les salles de [Brest'Aim](#)

- Le Quartz : petit théâtre, grand théâtre, mezzanine
- Le Parc des expositions de la Penfeld
- La salle des Records de la Marina du Château
- Océanopolis : auditorium, pavillon événementiel

✉ [contact@brestaim-events.com](mailto:contact@brestaim-events.com)

#### > Le cabaret Vauban

✉ [resa@espacevauban.com](mailto:resa@espacevauban.com)

#### > Les ateliers des Capucins

Mezzanine ou place des machines

✉ [contact@ateliersdescapucins.fr](mailto:contact@ateliersdescapucins.fr)

#### > Le Mac Orlan

✉ [macorlan@mairie-brest.fr](mailto:macorlan@mairie-brest.fr)

### À l'extérieur de Brest

#### > Le centre nautique de moulin mer à Daoulas

✉ [moulin-mer@donbosco.asso.fr](mailto:moulin-mer@donbosco.asso.fr)