

**Règlement particulier**  
**Grande salle familiale des Fontaines**

8 bis avenue de Milan  
37200 Tours

Bus :            ligne 10    arrêt Fontaines  
                     ligne 3     arrêt Stendhal



## CARACTÉRISTIQUES

<b>Capacité</b>	<b>200 Personnes debout</b> <b>180 Personnes assises en format « conférence »</b> <b>140 Personnes assises lorsque la salle est aménagée en format « repas et piste de danse »</b>
<b>Superficie</b>	<b>222 m<sup>2</sup></b>
<b>Catégorie</b>	<b>ERP</b>

## MATÉRIEL DISPONIBLE SUR PLACE

<b>200</b>	<b>chaises fixes</b>
	<b>chaises pliantes non</b>
<b>11</b> <b>12</b>	<b>tables rondes</b> <b>tables rectangulaires</b>
<b>1</b>	<b>vidéo projecteur</b> en sus de la location
	<b>Pas d'accès Wifi</b>

# Règlement

## **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement précise les prescriptions figurant dans le règlement général à l'égard des salles familiales des Fontaines.

## **ARTICLE 2 : UTILISATEURS**

Les salles sont mises à disposition de tous types d'utilisateurs, personnes physiques ou morales. Une priorité est accordée aux habitants de Tours et plus particulièrement du quartier Tours Sud.

## **ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA SALLE**

### **3.1 DESTINATION D'USAGE**

Les salles sont principalement dédiées aux manifestations de type familial.

### **3.2 ACCÈS – HORAIRES**

Les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'accès aux salles est possible de 8h à 4h du matin pour les particuliers et de 8h à 2h du matin pour les associations.

Un état des lieux sera réalisé lors de l'entrée et de la sortie des lieux, portant sur le bâtiment, le mobilier et les matériels prêtés, ainsi sur que les espaces extérieurs.

Les clés seront remises lors de l'état des lieux ou seront, dans certains cas, retirées directement auprès de l'espace Jacques Villeret.

### **3.3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

#### ✓ Aménagement des locaux

L'aménagement est à la charge de l'organisateur.

L'organisateur doit contacter le responsable de la préparation des salles dès qu'il a reçu une confirmation de l'option de réservation de la part de la Mairie.

Cet entretien préalable lui permettra d'adapter les installations aux divers impératifs relatifs à la sécurité (branchements de matériels électriques ou de sonorisation, manipulation de matériels).

Les agents municipaux peuvent refuser un aménagement qui ne serait pas conforme aux règles de sécurité.

#### ✓ Matériel

L'organisateur devra se conformer aux modalités convenues avec le responsable de la préparation des salles pour la manipulation du matériel municipal (amenée, mise en place, repliement).

L'installation de matériel extérieur à la salle devra faire l'objet d'une autorisation de la part de la Ville.

Est interdite l'utilisation de :

- barbecue
- feux d'artifice
- structures gonflables
- groupe électrogène
- Tous les produits inflammables sont interdits à l'intérieur du bâtiment, y compris dans les placards.

#### ✓ Local de réchauffage

Le local ne peut être utilisé que pour le réchauffage et le stockage des plats.

L'utilisation de trépieds à gaz, bouteilles de gaz, réchaud électriques est strictement interdite.

### 3.4 – PROPRETÉ

✓ Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à plonge ainsi que dans les toilettes. Le respect de cette règle fera l'objet d'une vérification systématique lors de l'état des lieux de sortie.

✓ L'organisateur devra prévoir le temps de nettoyage des locaux sur la période de réservation des locaux.

Les décorations et leurs traces doivent être enlevées au terme de la location.

✓ Le matériel de ménage est mis à disposition par la Ville. Cependant, les produits d'entretien sont à la charge de l'organisateur.

✓ Les poubelles seront laissées dans les containers à l'intérieur des locaux, dans des sacs hermétiques.

### 3.5 – BRUIT

L'organisateur veillera à limiter les sources de bruit ainsi que de diffusion sonore à l'extérieur du bâtiment, particulièrement après 22h.

Ainsi, il sera vigilant à l'égard :

- du volume de la sonorisation
- de la fermeture des portes et fenêtres donnant côté rue
- de la surveillance des éclats de voix et des bruits de moteur au moment de la sortie du bâtiment.

### 3.6 – SÉCURITÉ

Les rideaux métalliques des portes latérales de la grande salle familiale doivent être impérativement ouverts (issues de secours)

Un badge et des clés servant à activer et désactiver l'alarme du bâtiment seront remis à l'organisateur.

Avant de quitter les lieux, l'organisateur s'assurera que toutes les issues sont correctement verrouillées et que le bâtiment est mis sous alarme.

Le parking intérieur ne peut être utilisé que par les véhicules destinés à la livraison et doit impérativement rester accessible aux véhicules de secours.

Ce parking est destiné aux utilisateurs des deux salles familiales.

## Contacts en mairie

<b>Renseignements généraux, location</b>	Mme Aurélie Cuvier ☎ 02.47.74.56.05 ✉ a.cuvier@ville-tours.fr
<b>Numéros utiles</b>	Police municipale ☎ 02.47.70.88.88 Pompiers ☎ 18 SAMU ☎ 15