

Règlement particulier
Salle Michel Petrucciani

Hôtel de Ville
2 bis Bd Heurteloup
37000 Tours

Bus : ligne 2, 5, 10, 11, 14, 15, 18
Tramway : arrêt Jean Jaurès



CARACTÉRISTIQUES

Capacité	64 personnes
Superficie	85 m²
Catégorie	ERP

MATÉRIEL DISPONIBLE SUR PLACE

Chaises fixes	64
Tables	120 X 80 (12 tables) 2 tables semi-circulaires
Vidéoprojecteur	
Ecran	
Sonorisation	
Accès WiFi	

Règlement

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement précise les prescriptions figurant dans le règlement général à l'égard de la salle Michel Petrucciani, située dans le bâtiment de la mairie, boulevard Heurteloup.

ARTICLE 2 : UTILISATEURS

La salle est mise à disposition de personnes morales.

ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA SALLE

3.1 DESTINATION D'USAGE

La salle a vocation à accueillir des conférences, réunions et assemblées générales, avec une destination prioritaire pour les associations œuvrant dans le domaine du handicap.

3.2 ACCÈS – HORAIRES

La salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'accès à la salle est possible sur le créneau horaire de 7 h à 00 h.

L'organisateur doit impérativement préalablement prendre contact avec le service Sécurité Hôtel de Ville pour l'ouverture et la fermeture des portes.

3.3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

✓ Aménagement des locaux

L'organisateur doit prendre contact avec 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 de déterminer les installations selon les besoins conformément 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.

Les dispositions retenues seront reportées sur la fiche technique.

✓ Matériel

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

Les branchements de matériels électriques ou de sonorisation seront faits par ou sous le contrôle de l'électricien de la Mairie et veiller à la compatibilité du matériel apporté avec les installations de la Mairie.

✓ Téléphone

L'organisateur désirant utiliser le téléphone du réseau extérieur devra adresser la demande de la ligne absolument auprès de l'opérateur de télécommunication de son choix.

Les frais d'abonnement temporaire et de communications téléphoniques lui seront directement facturés par l'opérateur.

3.4 – PROPRETÉ

L'utilisateur s'engage à maintenir et rendre les lieux en état et à procéder à l'évacuation des déchets triés le cas échéant.

Les déchets sont à déposer dans les containers prévus à cet effet, mis à disposition dans le local situé au rez-de-chaussée du Bâtiment Heurteloup.

Pour l'accès au local poubelles, l'utilisateur devra prendre contact avec le service Sécurité de l'Hôtel de Ville par téléphone ou interphone (situé dans le sas de l'entrée à gauche de la porte vitrée).

Contacts en mairie

Renseignements généraux, location	Mme Françoise Baron ☎ 02.47.21.66.12 ✉ f.baron@ville-tours.fr
Aménagement	M. Karim Mena ☎ 02.47.21.66.98 ✉ k.mena@ville-tours.fr
Sécurité	Service sécurité de l'Hôtel de Ville ☎ 02.47.21.66.21 ✉ securitecivilepco @ville-tours.fr
Numéros utiles	Police municipale ☎ 02.47.70.88.88 Pompiers ☎ 18 SAMU ☎ 15