

**REGLEMENT GENERAL  
DES SALLES MUNICIPALES**

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 - UTILISATEURS POTENTIELS DES SALLES</b> .....	3
<b>ARTICLE 2 - DESTINATION D'USAGE DES LOCAUX</b> .....	3
<b>TITRE 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION</b> .....	4
<b>ARTICLE 1 – DOSSIER DE RÉSERVATION</b> .....	4
<b>ARTICLE 2 - RÉSERVATION DE CRÉNEAUX RÉCURRENTS</b> .....	5
<b>ARTICLE 3 - RETRAIT DE LA DÉCISION DE MISE À DISPOSITION</b> .....	5
<b>TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET D'UTILISATION DES LOCAUX</b> .....	5
<b>ARTICLE 1 –ACCES - HORAIRES</b> .....	5
<b>ARTICLE 2 - TARIFS</b> .....	5
<b>ARTICLE 3 – SÉCURITÉ</b> .....	6
<b>ARTICLE 4 - UTILISATION DES LOCAUX</b> .....	7
<b>ARTICLE 5 : CAS PARTICULIERS</b> .....	8
<b>TITRE 4 - RESPONSABILITÉ - ASSURANCE</b> .....	9
<b>TITRE 5 – NON RESPECT DES OBLIGATIONS - SANCTIONS</b> .....	11
<b>TITRE 6 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL</b> .....	11
<b>TITRE 7 – CONTENTIEUX ET RECOURS</b> .....	11
<b>TITRE 8 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES</b> .....	11
<b>ANNEXES</b> .....	13
<b>Lieux d'encaissement des règlements</b> .....	14
<b>Coordonnées des Gestionnaires de salles :</b> .....	14
<b>Annexe 1 : liste des salles (capacité, adresse)</b> .....	15
<b>Annexe 2 : Liste des salles pour les particuliers</b> .....	16
<b>Annexe 3 : Horaires des salles</b> .....	17
<b>Annexe 4 : Equipement des salles</b> .....	18
<b>Annexe 5 : Liste des contacts Mairie</b> .....	19

## PRÉAMBULE

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la Ville de Tours.

La Ville est propriétaire de locaux qu'elle peut décider de mettre à disposition d'utilisateurs lorsqu'un intérêt public local le justifie. L'occupation de ces locaux est soumise aux règles de gestion et d'organisation fixées dans le présent règlement.

Il s'applique à l'ensemble des salles municipales.

Le présent règlement est opposable à tous les utilisateurs, son non-respect peut engendrer des sanctions.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance de ce règlement général, et s'engager à en respecter les dispositions.

## TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 - UTILISATEURS POTENTIELS DES SALLES

Il est rappelé que la mise à disposition de locaux municipaux est une faculté offerte par la Ville au bénéfice des utilisateurs suivants.

Cette liste des utilisateurs peut varier en fonction des locaux et de leurs caractéristiques.

#### **Services municipaux (utilisateurs prioritaires)**

Les services municipaux utilisent les locaux si leurs salles de réunions réservées à cet effet sont indisponibles ou s'ils ne disposent pas eux-mêmes de lieu de réunion dédié.

A ce titre, en sa qualité de propriétaire et conformément à l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville se réserve un droit prioritaire d'occupation des locaux municipaux.

Leur reprise peut avoir lieu de plein droit sans que les utilisateurs puissent prétendre à une quelconque indemnité. Une solution de remplacement sera proposée dans la mesure du possible.

#### **Groupements**

Par groupements, il faut entendre :

- a. Les **associations** régies par la loi de 1901 déclarées et légalement constituées
- b. Les **partis politiques**,
- c. Les **syndicats** professionnels,
- d. Les **organismes publics ou privés jouissant de la personnalité morale** (exemples : autre collectivité publique, SEM, entreprises, etc ...),

#### **Personnes physiques**

Par personne physique, il faut entendre une personne disposant de la pleine capacité juridique au sens des articles 1145 et suivants du code civil. Les salles pouvant être réservées par des particuliers sont recensées en [annexe 2](#), ces salles leurs sont principalement dédiées le week-end.

### ARTICLE 2 - DESTINATION D'USAGE DES LOCAUX

Les salles municipales font l'objet d'attribution ponctuelle et sont principalement affectées à la tenue de :

- Réunions,
- Congrès, conférences, assemblées générales,
- Manifestations publiques ou privées,
- Spectacles, répétitions, expositions, animations,
- Fêtes et cérémonies privées,
- Vins d'honneur.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'usage des locaux doit être compatible avec la capacité d'accueil, le respect des législations en vigueur, les consignes de sécurité incendie. L'utilisation des locaux doit être conforme à leur destination.

## TITRE 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION

L'utilisateur doit effectuer – dans la mesure du possible – sa demande en ligne sur le site internet de la Ville (<https://formulaires.services.tours.fr/reservation-de-salle/demande-de-reservation-de-salle/?cancelurl=https%3A//services.tours.fr/>).

Des accueils sont toutefois ouverts au :

- Centre de Vie du Sanitas 10 place neuve du lundi au samedi de 9h à 12h et de 13h à 17h,
- L'Espace Jacques Villeret 11 rue de Saussure du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h.

La demande peut également être effectuée par téléphone au 02 47 21 66 16.

Pour les salles gérées par la Direction des affaires culturelles, du patrimoine et des archives, par la Direction de l'éducation, la demande est à faire auprès du gestionnaire (Page 12 du présent règlement)

### ARTICLE 1 – DOSSIER DE RÉSERVATION

La réservation ne sera étudiée qu'à réception du dossier complet qui comprend :

- Le formulaire de réservation incluant un bordereau technique,
- Le présent règlement signé,
- Le devis signé le cas échéant.

Le dossier complet de réservation doit être remis par l'utilisateur au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation de la salle. Le délai peut être réduit à 15 jours sauf pour les particuliers et les salles de prestige.

Dans le cadre de réservation liée à un recueillement après décès, le délai de réservation est inexistant.

#### **1-1 Instruction de la demande de réservation**

La demande de réservation doit être formalisée par écrit. L'usager doit compléter précisément les documents fournis qui seront instruits par le service gestionnaire. Pour les usagers pourvus d'une adresse mail, la demande pourra être faite sur le site de la Ville ou par mail au gestionnaire de la salle et les différents documents seront transmis par ce biais. Pour les autres, les documents seront transmis par voie postale.

La confirmation de réservation et la facture, le cas échéant, seront transmis dans les meilleurs délais par rapport à la demande de réservation de salle(s).

#### **1-2 Annulation de réservation**

##### **• A la demande de l'utilisateur**

L'utilisateur doit informer le service gestionnaire par écrit (via le site internet de la Ville si la réservation a été effectuée en ligne en se connectant avec le numéro d'enregistrement de la réservation), courrier ou courriel) en justifiant le motif d'annulation dans un délai minimum de 10 jours avant la date de réservation, 30 jours pour les salles de prestige (Hôtel de Ville, Milletière) et le complexe des Halles. Pour les demandes effectuées en ligne sur le site internet de la Ville, l'usager recevra un rappel 10 jours avant la réservation.

A défaut de respecter le délai d'annulation de 10 jours ou 30 jours pour les salles citées ci-dessus, l'utilisateur restera débiteur du prix de la location. Aucun remboursement ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure.

La Ville pourra proposer le créneau annulé à tout autre utilisateur potentiel.

- **A l'initiative de la Ville**

La Ville peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède, le cas échéant, au remboursement de l'utilisateur, qui ne peut cependant prétendre à quelque indemnité que ce soit.

## **ARTICLE 2 - RÉSERVATION DE CRÉNEAUX RÉCURRENTS**

La mise à disposition peut consister en une occupation sous forme de créneaux récurrents, à raison d'une occupation par mois au minimum (hors vacances d'été) et pour une durée inférieure à un an.

Dans ce cas:

- la demande de réservation est instruite pour la totalité des occupations et l'autorisation pourra prendre la forme d'une convention,
- une facturation au trimestre pourra être mise en place.

## **ARTICLE 3 - RETRAIT DE LA DÉCISION DE MISE À DISPOSITION**

Il est rappelé que bénéficier d'un local municipal n'est pas un droit.

Conformément à l'article L-2122.21 du Code Général des Collectivités, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de local compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement notamment si les précédentes occupations organisées par le même demandeur se sont traduites par des troubles, des dégâts, ou du défaut de paiement de la location,
- De la nécessité d'assurer le respect de l'ordre public dans le cadre des lois et règlements applicables.

## **TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION ET D'UTILISATION DES LOCAUX**

Il est précisé qu'il est interdit de réserver un local pour le compte d'un tiers ainsi que de sous-louer le local, prêté *intuitu personae* par la Ville.

Le local est en effet mis à disposition d'une personne physique ou morale identifiée et à elle seule.

La réservation doit être faite par une personne majeure.

### **ARTICLE 1 –ACCES - HORAIRES**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement. Les clés des salles autonomes sont remises par le service gestionnaire, un état des lieux sera alors réalisé.

### **ARTICLE 2 - TARIFS**

Les tarifs de mises à disposition des locaux sont fixés, chaque année, par délibération du conseil municipal.

#### **Prix de location**

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation effective du local.

Le tarif porté à la connaissance de l'utilisateur au jour de la réservation est donc mentionné sous réserve d'une éventuelle augmentation.

Le paiement devra intervenir avant l'utilisation du local, excepté pour les administrations et organismes soumis aux règles de comptabilité publique.

#### **Restitution du local - Remise en état**

Dans l'hypothèse où la salle serait restituée en état non conforme, l'utilisateur se verra facturer le coût de la remise en bon état de propreté.

La perte des clés entraîne également la facturation de leur réfection.

#### **Moyens de paiement**

Types de paiement admis à ce jour :

- Le chèque,
- Le virement,
- La carte bancaire,
- Le numéraire.

#### **Calendrier des paiements**

- Le paiement de la location interviendra au plus tard dans le mois de l'occupation de la salle et avant le dernier jour du mois suivant.
- Le paiement d'éventuelles prestations complémentaires interviendra dès réception d'une facture spécifique.
- Le cas échéant, le paiement des frais de remise en état ou de remplacement du matériel interviendra dès réception d'une facture spécifique.
- A défaut de paiement dans le mois de la réservation, la demande de recouvrement sera transmise au service financier de la Ville puis au Trésor Public.

### **ARTICLE 3 – SÉCURITÉ**

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée en annexe 1. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale de l'utilisateur sera engagée.

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie.

Le jour de la manifestation, l'utilisateur devra prendre les consignes de sécurité auprès de l'agent présent.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- Ne pas obstruer les issues de secours en intérieur et en extérieur par des stationnements gênants et les moyens d'extinction,
- Ne pas surcharger les installations électriques,
- Ne pas utiliser de système de chauffage ou, de cuisson, ou de réchauffage, autres que ceux fournis dans la salle,
- Interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz, trépied de cuisson et les produits inflammables
- Ne pas réaliser des aménagements non prévus lors de la réservation.

L'utilisateur doit désigner des référents d'évacuation (communément désignés comme guide-file et serre-file) dans l'hypothèse d'un sinistre afin d'orienter les personnes vers les sorties de secours.

**En cas de sinistre**, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Contacter les pompiers et le service sécurité du site.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, de dégâts des eaux, vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinets et issues de secours fermés.

#### **ARTICLE 4 - UTILISATION DES LOCAUX**

L'utilisateur s'engage à utiliser les salles municipales dans les conditions normales et respectueuses.

Il s'engage à contacter le responsable de l'aménagement de salles, de la sécurité ([annexe 4](#)), pour préparer sa manifestation et valider l'installation, recueillir les préconisations de sécurité. Toute dégradation occasionnée fera l'objet d'une facturation. A noter que les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**La personne** désignée dans le formulaire de réservation devra être présente sur place et joignable pendant toute la durée d'occupation.

Pour les salles autonomes, identifiées en annexe 1 par \*, l'aménagement est à la charge de l'organisateur. Pour les salles localisées sur un site avec agent de sécurité, l'installation définit sur le bordereau technique devra être respectée.

L'utilisateur veille à éviter **les nuisances sonores**. Il veille au respect des réglementations sur le bruit découlant des parties légales et réglementaires du Code de la Santé Publique, du Code de l'Environnement.

Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et notamment à l'extérieur de la salle.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut-être verbalisé.

La Ville se réserve le droit de mettre un terme à la manifestation en cas de non-respect de la réglementation.

En cas de **préparation et distribution d'aliments** à consommer, celles-ci devront respecter la réglementation d'hygiène publique afin de garantir la sécurité alimentaire du consommateur dans le respect de la législation en vigueur découlant notamment du "paquet hygiène" que constituent l'arrêté du 1<sup>er</sup> janvier 2006 et les règlements (CE) n°178-2002 et n° 852/2004 du Parlement européen.

La Ville attire l'attention de l'utilisateur sur la réglementation en matière de **consommation d'alcool** et l'invite tout particulièrement à veiller aux publics fragiles conformément notamment aux dispositions des articles L-3311.1 et suivants du Code de la Santé Publique. Il est notamment interdit de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès des équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. La consommation d'alcool doit faire l'objet d'une déclaration lors de la réservation. En cas de vente d'alcool, une autorisation doit être sollicitée auprès de la police municipale.

Il est **interdit de fumer ou de vapoter** dans les lieux publics utilisés s'agissant de locaux collectifs accueillant du public, conformément à la législation en vigueur notamment les articles R-3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

L'usage de bougies et de fontaines lumineuses pour gâteaux, des machines à fumer, feu d'artifice et barbecue sont interdits.

Il est interdit de jeter des déchets alimentaires dans les bacs à plonge ainsi que dans les toilettes.

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.

L'organisateur devra prévoir les produits d'entretien pour les salles autonomes, étant précisé que seul l'usage de détergents neutres est autorisé.

Pour les salles autonomes, les ordures ménagères devront être déposées dans les containers extérieurs prévus à cet effet (les sacs poubelles 30l sont conseillés pour les containers enterrés), dans le respect du tri sélectif.

**Sont interdits : L'accès des animaux** dans les locaux. Seuls sont admis ceux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue ; l'usage d'articles de pyrotechniques et produits inflammables, le lâcher de lampions et lanternes, l'utilisation de pétards, de barbecue, les confettis, la pâte à fixe, les clous..., les **ventes d'objets, d'ouvrages**, etc ... sauf pour ces derniers une dérogation spécifique à solliciter auprès de la Ville lors de réservation de la salle.

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les **démarches et déclarations légales** et réglementaires auprès des autorités ou organismes compétents (SACEM en cas de diffusion musicale et/ou télévisée<sup>1</sup> ; déclaration SACD pour les œuvres relevant du spectacle vivant, demande temporaire débits de boissons<sup>2</sup>:...)

## ARTICLE 5 : CAS PARTICULIERS

### **Salles de la Milletière et salles familiales des Fontaines:**

L'usage des feux d'artifice, des structures gonflables, groupe électrogène, camion et remorque de restauration, barbecue en extérieur sont interdits.

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
- De la surveillance des éclats de voix et des bruits de moteur au moment de la sortie du bâtiment.

### **Salle l'auditorium:**

Salle de prestige, l'auditorium est l'un des outils de la politique culturelle de la Ville de Tours, dédié principalement à accueillir des manifestations culturelles : lectures, conférences, concerts, rencontres d'auteurs, ateliers découvertes, petites formes de spectacle, performances...

La bibliothèque municipale est prioritaire pour occuper l'auditorium dans le cadre de son programme d'animations, c'est pourquoi aucune demande de réservation ne pourra être accordée **plus de 3 mois avant la date de la manifestation**.

Cette salle ne peut en aucune mesure être réservée par une personne physique ou morale à des fins privées, commerciales et/ou payantes.

Dès le hall d'entrée de la bibliothèque centrale, et jusqu'à la fin de la manifestation, l'organisateur devra prendre en charge l'accueil des personnes désirant se rendre à la manifestation dans le respect impératif de la jauge.

### **Salle Ockeghem :**

La salle Ockeghem fait l'objet d'un règlement particulier

### **Locaux scolaires :**

Les locaux peuvent être utilisés hors du temps scolaire.

---

<sup>1</sup> Demande à effectuer auprès de la *Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de musique*, 15 Rue Paul-Louis Courier, Tours

<sup>2</sup> Demande à effectuer auprès de la Police municipale ou Imprimé téléchargeable sur le site de la ville/page Vie associative



Les associations menant des activités régulières planifient leur fréquentation sur une année scolaire et adressent leur demande écrite entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août auprès de la direction Education.

En cas de besoin de créneaux d'occupation complémentaires, une demande de réservation spécifique devra être formulée par écrit auprès de la direction Education, au moins 4 semaines avant la date d'utilisation envisagée

L'accès aux locaux scolaires est interdit à tout public non encadré.

Les personnes en charge de l'encadrement du groupe ou de la manifestation devront être présentes durant toute la durée de l'occupation.

Elles s'assurent des conditions de sécurité des personnes amenées à fréquenter le local.

L'organisateur s'assurera que les personnes en charge de l'encadrement auront pris connaissance des dispositions des règlement général et particulier des locaux, ainsi que des consignes de sécurité et des dispositifs de secours existants et affichés sur le site.

Les personnes en charge de l'encadrement doivent veiller au respect de la discipline au sein de son groupe, ce qui implique de sa part de :

- ✓ Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit commise sur les locaux et sur le matériel
- ✓ Sensibiliser les participants à la bonne gestion de leurs effets personnels (oublis, vols)
- ✓ Vérifier le matériel avant toute utilisation
- ✓ Signaler à la Ville les dégradations ou défauts constatés sur les locaux ou matériels
- ✓ Alerter les secours en cas d'accident ou d'incident

## TITRE 4 - RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Les responsabilités respectives de la Ville et de l'utilisateur sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

### **En conséquence de quoi :**

La Ville assure les risques de dommages et de responsabilité inhérents en sa qualité de propriétaire des bâtiments.

L'utilisateur devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affecter ses propres biens.

- Risques locatifs pour les locaux, objets de la mise à disposition, et le cas échéant, les risques locatifs supplémentaires (pour les cas où le bâtiment est mis à disposition de plusieurs utilisateurs ou utilisateurs pérennes).
- Les biens se trouvant à l'intérieur des locaux ou parties des locaux objets de la mise à disposition lui appartenant ou dont il a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.
- Ses propres préjudices financiers et notamment les pertes d'exploitation ou pertes de jouissance qu'il peut subir dans l'exploitation de ses activités.
- Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'utilisateur des locaux ou parties de locaux du fait de ses activités (ex : vols).

Il devra également souscrire une assurance pour la manifestation organisée.

La couverture des risques locatifs par l'utilisateur devra s'entendre de la souscription de contrats d'assurance de dommages comportant obligatoirement les garanties ou clauses suivantes :

➤ Événements assurés

- Incendie – Explosion – Foudre
- Dommages électriques
- Dégâts des eaux et fluides – Fumées
- Attentat – Vandalisme
- Tempête – Grêle – Neige
- Choc de véhicule – Chute d'avion

➤ Valeur de reconstruction à neuf

En cas de destruction partielle ou totale du bâtiment, l'utilisateur devra prendre à sa charge la totalité des frais de reconstruction à l'identique de l'ouvrage.

Il supportera tous les frais inhérents aux procédures et aux travaux annexes, même en présence de tiers responsables, à charge pour lui d'engager les actions en garantie nécessaires contre le ou les tiers. L'utilisateur est tenu de souscrire, pour couvrir ce risque, un contrat d'assurance incluant la garantie « reconstruction à neuf » quelle que soit l'origine du dommage.

Si la garantie « valeur de reconstruction à neuf » ne peut pas être contractuellement souscrite dans les cas particuliers prévus dans les traités conclus par les compagnies d'assurance (notamment relatifs aux risques industriels), l'utilisateur devra prendre en charge et à ses frais l'expertise nécessaire à l'estimation du bien.

➤ Garantie des honoraires d'expert

➤ Recours des voisins, tiers, locataires

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie ou à ses assureurs.

L'utilisateur devra communiquer le présent règlement à la (aux) compagnie(s) d'assurance qu'il aura choisie(s) afin de permettre à celle(s)-ci de rédiger en conséquence ces garanties.

Dans le cas où l'activité exercée par l'utilisateur dans les locaux entraîne, pour la Ville et/ou les autres utilisateurs des locaux concernés, des surprimes au titre de leurs contrats de dommages aux biens, celles-ci seraient, après justification, à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra pouvoir justifier la souscription de contrats d'assurance répondant aux obligations ci-dessus. La production par l'utilisateur de ces pièces n'engagera en rien la responsabilité de la Ville pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisant.

Il est rappelé qu'aucune clause de renonciation à recours n'est consentie par l'une ou l'autre des parties qui devront donc assurer respectivement les risques qu'elles encourent.

L'utilisateur s'engage à déclarer immédiatement à sa (ou ses) compagnie(s) d'assurance et à informer immédiatement la Ville de tout sinistre ou dégradation s'étant produit dans les lieux mis à disposition quand bien même il n'en résulterait aucun dégât apparent, sous peine d'être responsable personnellement et d'être tenu de rembourser à la Ville le montant du préjudice direct ou indirect résultant pour celle-ci de ce sinistre et d'être notamment responsable vis-à-vis d'elle du défaut de déclaration en temps utile dudit sinistre.

Par souci de praticité, l'utilisateur indiquera dans les imprimés le nom de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police souscrite auprès d'elle.

## **TITRE 5 – NON RESPECT DES OBLIGATIONS - SANCTIONS**

En cas de non-respect du présent règlement général applicable (ex : utilisation d'un prête-nom), l'utilisateur pourra voir prononcer à son encontre par le Maire, après recueil de ses arguments, des sanctions motivées et adaptées, allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice des locaux :

Le tout sans préjudice des sanctions prévues par le Code Pénal tant pour l'application du présent règlement que celle des législations particulières induites par ce dernier.

## **TITRE 6 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

Le Maire de Tours se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.

## **TITRE 7 – CONTENTIEUX ET RECOURS**

Tout contentieux relatif à l'exécution du présent règlement sera porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans sis 28, rue de la Bretonnerie- Orléans cedex 1.

## **TITRE 8 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

La présente Politique de confidentialité régit la manière dont la ville de Tours traite les Données à Caractère Personnel des Utilisateurs conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « Informatique et libertés » modifiée et au Règlement Européen sur la protection des Données personnelles 679/2016 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et tout texte de transposition nationale (ensemble, la « Règlementation Applicable »).

### **1. Généralités et identité du responsable du Traitement**

Au titre de la présente Politique de confidentialité, et des finalités de Traitement décrites ci-dessous, La ville de Tours est considérée comme responsable du Traitement.

### **2. Finalités du traitement**

La ville de Tours collecte uniquement les Données nécessaires pour les finalités explicites et déterminées ci-dessous :

- La réservation de salles ;
- Améliorer, développer, exploiter, fournir et gérer le service de réservation des salles ;
- Faire respecter les conditions relatives à l'utilisation des salles ;
- Gérer les demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition, d'effacement, de limitation, de portabilité, droit à la mort numérique et le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

### **3. Données collectées**

Les données que nous collectons lors de votre inscription pour la réalisation des finalités décrites à l'article 2 de la présente politique de confidentialité concernent :

- Des données d'identification (nom, prénom, adresse, courriel, etc...)
- Données de paiement

Ces données sont nécessaires à la gestion de votre inscription. Ces informations personnelles sont conservées aussi longtemps que nécessaire pour traiter votre inscription ou votre demande d'information.

### **4. Destinataire des données**

Seules les personnes habilitées et déterminées mentionnées ci-dessous pourront avoir accès aux données :

- Les agents habilités des différents services de la ville de Tours ;

Vos données ne sont communiquées, échangées, vendues ou louées à aucune autre personne que celles mentionnées ci-dessus.

## 5. Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- Droit d'accès (article 15 RGPD), de rectification (article 16 RGPD) et de mise à jour ;
- Droit de verrouillage ou d'effacement de vos données à caractère personnel (article 17 RGPD), lorsqu'elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite ;
- Droit de retirer à tout moment votre consentement (article 13-2c RGPD) ;
- Droit à la limitation du traitement de vos données (article 18 RGPD) ;
- Droit d'opposition au traitement de vos données (article 21 RGPD) ;
- Droit à la portabilité des données que vous nous avez fournies, lorsque vos données font l'objet de traitements automatisés fondés sur votre consentement ou sur un contrat (article 20 RGPD) ;
- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (article 77 RGPD) ;
- Droit de définir le sort de vos données après votre mort et de choisir que nous communiquions (ou non) vos données à un tiers que vous aurez préalablement désigné. En cas de décès et à défaut d'instructions de votre part, nous nous engageons à détruire vos données, sauf si leur conservation s'avère nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.

Ces droits peuvent être exercés, par simple demande par courrier électronique à l'adresse [donneespersonnelles@ville-tours.fr](mailto:donneespersonnelles@ville-tours.fr) ou par courrier à M. le Délégué à la protection des données – 1 à 3 rue des minimes 37000 Tours.

Pour mieux connaître vos droits, vous pouvez également consulter le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, accessible à l'adresse suivante : <http://cnil.fr>

## 6. Sécurité

La ville de Tours et ses éventuels sous-traitants s'engagent à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles afin d'assurer la sécurité de nos traitements de données à caractère personnel et la confidentialité de vos données, selon les moyens actuels de la technique et en application de la Loi informatique et Libertés modifiée, du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°2018-133 du 26 février 2018 « portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne dans le domaine de la sécurité ».

La ville de Tours prend les précautions utiles, au regard de la nature de vos données et des risques présentés par notre traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès (protection physique des locaux, procédé d'authentification de nos clients avec accès personnel et sécurisé via des identifiants et mots de passe confidentiels, journalisation des connexions, chiffrement de certaines données...).

## 7. Stockage des Données à Caractère Personnel

Les Données à Caractère Personnel recueillies par La ville de Tours sont stockées et traitées dans l'UE.

## 8. Transferts hors UE

La ville de Tours s'engage à ne pas transférer les données des Utilisateurs en dehors de l'Union Européenne.

# ANNEXES

## Lieux d'encaissement des règlements

- 1- Guichet unique situé au rez-de-chaussée aile Est de l'Hôtel de Ville pour les salles gérées par :
  - a. La Direction des Moyens Généraux des Achats et de la Logistique
  - b. Maison des Associations
  - c. Direction de l'éducation et de l'alimentation

Contact téléphonique : 02 47 21 66 16, courriel : [resasalles.dmgal@ville-tours.fr](mailto:resasalles.dmgal@ville-tours.fr)

- 2- Bibliothèque située 2 bis Avenue André Malraux

Contact téléphonique : 02 47 05 47 33, courriel : [contact@bm-tours.fr](mailto:contact@bm-tours.fr)

- 3- Musée du Compagnonnage situé 8 rue Nationale

Contact téléphonique : 02 47 21 62 51, courriel : [museecompagnonnage@ville-tours.fr](mailto:museecompagnonnage@ville-tours.fr)

- 4- Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives située 1 à 3 rue des Minimes pour la Salle Ockeghem

Contact téléphonique : 02 47 21 65 06, courriel : [ockeghem@ville-tours.fr](mailto:ockeghem@ville-tours.fr)

## Coordonnées des Gestionnaires de salles :

- 1- Guichet unique situé au rez-de-chaussée aile Est de l'Hôtel de Ville pour les salles gérées par :

Contact téléphonique : 02 47 21 66 16, courriel : [resasalles.dmgal@ville-tours.fr](mailto:resasalles.dmgal@ville-tours.fr)

Sur le site de la Ville : <https://formulaires.services.tours.fr/reservation-de-salle/demande-de-reservation-de-salle/?cancelurl=https%3A//services.tours.fr/>

- 2- Bibliothèque située 2 bis Avenue André Malraux

Contact téléphonique : 02 47 05 47 33, courriel : [contact@bm-tours.fr](mailto:contact@bm-tours.fr)

- 3- Musée du Compagnonnage situé 8 rue Nationale

Contact téléphonique : 02 47 21 62 51, courriel : [museecompagnonnage@ville-tours.fr](mailto:museecompagnonnage@ville-tours.fr)

- 4- Direction des Affaires Culturelles, du Patrimoine et des Archives située 1 à 3 rue des Minimes pour la Salle Ockeghem

Contact téléphonique : 02 47 21 65 06, courriel : [ockeghem@ville-tours.fr](mailto:ockeghem@ville-tours.fr)

- 5- Direction de l'éducation

Contact téléphonique : 02 47 21 69 98 // 02 42 88 05 20, courriel : [patrimoine.scolaire@ville-tours.fr](mailto:patrimoine.scolaire@ville-tours.fr)  
(Réservation de locaux scolaires)

- 6- Maison des Associations 94 Rue du Sanitas

Contact téléphonique : 02 47 33 18 70, courriel : [vieassociative@ville-tours.fr](mailto:vieassociative@ville-tours.fr)

## Annexe 1 : liste des salles (capacité, adresse)

Gestionnaires	Site	Nom des salles	Adresse de salles	m <sup>2</sup>	capacité maximale
DACPA	Bibliothèque	Auditorium	2 bis Avenue André Malraux	170	102
DACPA	Musée du Compagnonnage	Salle Capitulaire Saint Julien	8 rue Nationale	134	60
DACPA	Ockeghem	Salle Jean de Ockeghem	15 place de chateaneuf	280	200
Direction Education	Ecoles de la Ville	Classes, Préau, salles de Motricité, Salle Polyvalente			
DMGAL	Fontaines	Fontaines Grande salle familiale	Avenue de Milan	220	180
DMGAL	Fontaines	Fontaines Petite salle familiale	Avenue de Milan	41	30
DMGAL	Espace Jacques Villeret	Fontaines Salle Jacques Villeret	11 rue de Saussure	200	210
DMGAL	Espace Jacques Villeret	Fontaines Salle de gymnastique	11 rue de Saussure	104	25
DMGAL	Espace Jacques Villeret	Fontaines Salle Polyvalente	11 rue de Saussure	77	70
DMGAL	Espace Jacques Villeret	Fontaines Salle rouge	11 rue de Saussure	34	19
DMGAL	Espace Jacques Villeret	Fontaines Salle verte	11 rue de Saussure	41	19
DMGAL	Espace Jacques Villeret	Fontaines Salle violette	11 rue de Saussure	69	40
DMGAL	Sanitas	Galerie (Salle d'exposition) *	14 place Neuve	61	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 104	Place Gaston Pailhou	18	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 107	Place Gaston Pailhou	36	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 109	Place Gaston Pailhou	75	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 116	Place Gaston Pailhou	44	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 117	Place Gaston Pailhou	18	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 118	Place Gaston Pailhou	15	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 119	Place Gaston Pailhou	20	19
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 120	Place Gaston Pailhou	68	50
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle 121	Place Gaston Pailhou	112	100
DMGAL	Complexes des Halles	Halles Salle Paul Tixier	Place Gaston Pailhou	648	425
DMGAL	Hôtel de Ville	HDV Salle Anatole France A	Place Jean Jaurès	85	60
DMGAL	Hôtel de Ville	HDV Salle Anatole France B	Place Jean Jaurès	49	25
DMGAL	Tours Centre	HDV Salle Champ Girault	8 rue Jean Bernard Jacquemin	134	80
DMGAL	Hôtel de Ville	HDV Salle des Commissions Générales	Place Jean Jaurès	52	19
DMGAL	Hôtel de Ville	HDV Salle des Fêtes de l'Hôtel de Ville	Place Jean Jaurès	483	450
DMGAL	Hôtel de Ville	HDV Salle des Mariages	Place Jean Jaurès	266	250
DMGAL	Hôtel de Ville	HDV Salle Michel Petrucciani	Place Jean Jaurès	85	54
DMGAL	Tours Nord	Milletière Annexe (petite salle)	Rue Joseph Priestley	106	60
DMGAL	Tours Nord	Milletière Grange (grande salle)	Rue Joseph Priestley	277	150
DMGAL	Tours Nord	Milletière Salle de classe	Rue Joseph Priestley	38	19
DMGAL	Ste Radegonde	Sainte Radegonde Camus Maurois	4 rue de la Presle	65	30
DMGAL	Ste Radegonde	Sainte Radegonde Salle des Fêtes	8 rue Sainte Radegonde	142	120
DMGAL	Ste Radegonde	Sainte Radegonde Salle Paul Bert	45 quai Paul Bert	155	120
DMGAL	Maryse Bastié	Salle panoramique Espace Tonnellé *	55 boulevard Tonnellé	137	80
DMGAL	Sanitas	Sanitas Petite Salle	10 place Neuve	25	20
DMGAL	Sanitas	Sanitas Salle Charcot *	rue Costes et Bellonte	99	60
DMGAL	Sanitas	Sanitas Salle Frédéric Maurice	10 place Neuve	106	50
DMGAL	Sanitas	Sanitas Salle Polyvalente	10 place Neuve	180	50
DMGAL	Tours Nord	TN Salle Chateaubriand	2 rue de Saint Malo	137	80
DMGAL	Tours Nord	TN Salle du quartier Europe	13 bis avenue de l'Europe	25	20
DMGAL	Tours Nord	TN Salles des Mariages	1 Esplanade François Mitterrand	50	30
DMGAL	Rives du Cher	Toulouse Lautrec Salle C	7 rue Toulouse Lautrec	96	50
DMGAL	Rives du Cher	Toulouse Lautrec Salle du Parvis	7 rue Toulouse Lautrec	90	50
DMGAL	Tours Nord	Tourettes Annexe (Rez-de-chaussée)	64 avenue de la République	64	50
DMGAL	Tours Nord	Tourettes Gymnase	64 avenue de la République	791	420
Maison des Associations	Maison des Associations	MDA Salle 1	94 rue Pasteur	49	20
Maison des Associations	Maison des Associations	MDA Salle 2	94 rue Pasteur	36	20
Maison des Associations	Maison des Associations	MDA Salle 3	94 rue Pasteur	36	20
Maison des Associations	Maison des Associations	MDA Salle 4	94 rue Pasteur	48	20

## Annexe 2 : Liste des salles pour les particuliers

Nom des salles	Adresse de salles	Type de réservations	m <sup>2</sup>	Capacité	Horaires	Accessibilité
Fontaines Grande salle familiale	Avenue de Milan	Réunions, fêtes familiales	41	30	8h-4h	RdC
Fontaines Petite salle familiale	Avenue de Milan	Réunions, fêtes familiales	220	200	8h-4h	RdC
Milletière Annexe (petite salle)	Rue Joseph Priestley	Réunions, fêtes familiales	106	60	24h/24h du 15 septembre au 30 avril; 8h-20h du 1er mai au 14 septembre	RdC
Milletière Grange (grande salle)	Rue Joseph Priestley	Réunions	277	150	Restriction sonorisation 8h-20h	RdC
Sanitas Salle Charcot	rue Costes et Bellonte	Réunions, activités associatives, fêtes familiales	99	50	9h-21h	RdC
Tourettes Annexe (Rez-de-chaussée)	64 avenue de la République	Réunions, activités associatives, fêtes familiales	64	80	8h-2h	Rdc

Nom des salles	Adresse de salles	Equipement de la salle
Fontaines Grande salle familiale	Avenue de Milan	160 chaises, tables, 4 portants vêtements, local traiteur : 2 frigidaires, 4 plaques chauffantes, 2 fours de réchauffage, 1 congélateur, 1 lave vaisselle
Fontaines Petite salle familiale	Avenue de Milan	30 chaises, tables, 1portant vêtements, local traiteur : 1 frigidaire, 4 plaques chauffantes, 1 four de réchauffage,
Milletière Annexe (petite salle)	Rue Joseph Priestley	60 chaises, tables, portant vêtements, accès local traiteur 2 frigidaires, 1 plaque chauffante, 2 fours de réchauffage, 1 congélateur, 1 micro onde
Milletière Grange (grande salle)	Rue Joseph Priestley	150 chaises, tables, portant vêtements, accès local traiteur 2 frigidaires, 1 plaque chauffante, 2 fours de réchauffage, 1 congélateur, 1 micro onde
Sanitas Salle Charcot	rue Costes et Bellonte	9 tables rectangulaires (180/70) , 60 chaises, 1 portant vêtements
Tourettes Annexe (Rez-de-chaussée)	64 avenue de la République	Chaises, tables, 1 frigidaire, 1 four de réchauffage, 1 plaque



## Annexe 3 : Horaires des salles

Gestionnaires	Nom des salles	Type de réservations	Horaires	Accessibilité		
DACPA	Auditorium	Réunions, conférences	10h-17h30 soirée possible	ascenseur		
DACPA	Salle Capitulaire Saint Julien	Expositions, réunions, conférences	9h-22h	sans accessibilité		
DACPA	Salle Jean de Ockeghem	Spectacle, concert uniquement	11h-minuit	1er étage sans ascenseur		
DMGAL	Camus Maurois Salle polyvalente	réunions, activités associatives	8h-23h	RdC		
DMGAL	Fontaines Grande salle familiale	Réunions, fêtes familiales	8h-4h	RdC		
DMGAL	Fontaines Petite salle familiale	Réunions, fêtes familiales	8h-4h	RdC		
DMGAL	Fontaines Salle Jacques Villeret	Spectacles, réunions, conférences	9h-23h30	RdC		
DMGAL	Fontaines Salle de gymnastique	activités associatives				
DMGAL	Fontaines Salle Polyvalente	Réunions, conférences				
DMGAL	Fontaines Salle rouge	Réunions				
DMGAL	Fontaines Salle verte	Réunions				
DMGAL	Fontaines Salle violette	Réunions				
DMGAL	Galerie (Salle d'exposition)	Expositions			10h-20h	RdC
DMGAL	Halles Salle 104	Réunions, activités associatives	8h-19h du lundi au samedi	ascenseur		
DMGAL	Halles Salle 107	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles Salle 109	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles Salle 116	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles Salle 117	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles Salle 118	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles Salle 119	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles Salle 120	Réunions, activités associatives				
DMGAL	Halles salle 121	Réunions, conférences			8h-23h du lundi au dimanche - pour la salle 121 si réservation avec la Salle Paul Tixier	ascenseur
DMGAL	Halles Salle Paul Tixier	Spectacles, réunions, conférences			8h-2h	ascenseur
DMGAL	HDV Salle Anatole France A	Réunions, conférences			8h-2h	ascenseur
DMGAL	HDV Salle Anatole France B	Réunions, conférences	8h-2h	ascenseur		
DMGAL	HDV Salle Champ Girault	Réunions, conférences	8h-minuit	RdC		
DMGAL	HDV Salle des Commissions Générales	Réunions, conférences	8h-3h	ascenseur		
DMGAL	HDV Salle des Fêtes de l'Hôtel de Ville	Spectacles, Réunions, conférences, buffet		ascenseur		
DMGAL	HDV Salle des Mariages			ascenseur		
DMGAL	Milletière Annexe (petite salle)	Réunions, fêtes familiales	24h/24h du 15 septembre au 30 avril; 8h-20h du 1er mai au 14 septembre	RdC		
DMGAL	Milletière Grange (grande salle)	Réunions	Restriction sonorisation 8h-20h	RdC		
DMGAL	Milletière Salle de classe	Réunions, activités associatives	8h-22h	RdC		
DMGAL	Sainte Radegonde Salle des Fêtes		8h-minuit	RdC		
DMGAL	Sainte Radegonde Salle Paul Bert	Spectacles, Réunions, activités associatives	8h-23h	1er étage sans ascenseur		
DMGAL	Salle panoramique Espace Tonnellé	Réunions, activités associatives	8h-minuit	accessibilité		
DMGAL	Sanitas Petite Salle	Réunions	9h-23h30 Lundi 8h30-17h30	ascenseur		
DMGAL	Sanitas Salle Charcot	Réunions, activités associatives	9h-21h	RdC		
DMGAL	Sanitas Salle Frédéric Maurice	Réunions, conférences	9h-23h30 Lundi 8h30-17h30	ascenseur		
DMGAL	Sanitas Salle Polyvalente	Spectacles, réunions, conférences	9h-23h30 Lundi 8h30-17h30	ascenseur		
DMGAL	TN Salle Chateaubriand	Réunions, activités associatives	8h-22h	RdC		
DMGAL	TN Salle du quartier Europe	Réunions, activités associatives	8h-22h	RdC		
DMGAL	TN Salles des Mariages	Réunions, conférences	9h-17h	ascenseur		
DMGAL	Toulouse Lautrec Salle C	Réunions, activités associatives	8h30-22h	1er étage sans ascenseur		
DMGAL	Toulouse Lautrec Salle du Parvis	Réunions, activités associatives	8h30-22h	Rdc		
DMGAL	Tourettes Annexe (Rez-de-chaussée)	Réunions, activités associatives	8h-2h	Rdc		
DMGAL	Tourettes Gymnase					
Maison des Associations	MDA Salle 1	Réunions, activités associatives	9h-23h du lundi au samedi en période scolaire	RdC		
Maison des Associations	MDA Salle 2	Réunions, activités associatives				
Maison des Associations	MDA Salle 3	Réunions, activités associatives	9h-23h du lundi au vendredi en période de vacances scolaires			
Maison des Associations	MDA Salle 4	Réunions, activités associatives				

Capacité maximale: installation type conférence

Après 18h30 dans les écoles sur la période scolaire

## Annexe 4 : Equipement des salles

Nom des salles	Adresse de salles	équipement salles
Auditorium	2 bis Avenue André Malraux	
Camus Maurois Salle polyvalente	4 rue de la Presle	25 chaises, tables
Fontaines Grande salle familiale	Avenue de Milan	160 chaises, tables, 4 portants vêtements, local traiteur : 2 frigidaires, 4 plaques chauffantes, 2 fours de réchauffage, 1 congélateur, 1 lave vaiselle
Fontaines Petite salle familiale	Avenue de Milan	30 chaises, tables, 1portant vêtements, local traiteur : 1 frigidaire, 4 plaques chauffantes, 1 four de réchauffage,
Fontaines Salle Jacques Villeret	11 rue de Saussure	160 chaises, tables, 4 portants vêtements, vidéo projecteur, sonorisation sur emande local traiteur : 2 frigidaires, 1 plaque chauffante, 1 four de réchauffage, 1 congélateur, 1 micor-onde
Fontaines Salle de gymnastique	11 rue de Saussure	sans équipement
Fontaines Salle Polyvalente	11 rue de Saussure	70 chaises, tables, vidéoprojecteur, Paper board sur demande 1 portant vêtement
Fontaines Salle rouge	11 rue de Saussure	19 chaises, tables, vidéoprojecteur, Paper Board sur demande 1 portant vêtement
Fontaines Salle verte	11 rue de Saussure	19 chaises, tables, vidéoprojecteur, Paper Board sur demande 1 portant vêtement
Fontaines Salle violette	11 rue de Saussure	19 chaises, tables, vidéoprojecteur, Paper Board sur demande 1 portant vêtement
Galerie (Salle d'exposition)	14 place Neuve	19 chaises, 5 tables rectangulaires 120/60, 5 grilles
Halles Salle 104	Place Gaston Pailhou	19 chaises, 5 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles Salle 107	Place Gaston Pailhou	19 chaises, 5 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles Salle 109	Place Gaston Pailhou	pour activité au sol
Halles Salle 116	Place Gaston Pailhou	19 chaises, 5 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles Salle 117	Place Gaston Pailhou	19 chaises, 5 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles Salle 118	Place Gaston Pailhou	19 chaises, 5 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles Salle 119	Place Gaston Pailhou	19 chaises, 5 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles Salle 120	Place Gaston Pailhou	50chaises, 8 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , 1 portant vêtements, Paper board et vidéo projecteur sur demande
Halles salle 121	Place Gaston Pailhou	100 chaises, 6 tables rectangulaires 180/80, 1 tableau , 1 portant vêtements, vidéo projecteur, Paper board sur demande
Halles Salle Paul Tixier	Place Gaston Pailhou	425 chaises, 100 tables , 3 portants vêtements, vidéo projecteur, Paper board, 10 grilles exposition, pupitre et sonorisation sur demande Accès cuisine : 2 fours réchauffage uniquement, réfrigérateur
HDV Salle Anatole France A	Place Jean Jaurès	équipement sur demande, vidéoprojecteur, Paper Board sonorisation, accès wifi
HDV Salle Anatole France B	Place Jean Jaurès	équipement sur demande, vidéoprojecteur, Paper Board accès wifi
HDV Salle Champ Girault	8 rue Jean Bernard Jacquemin	équipement sur demande, vidéoprojecteur, sonorisation, accès wifi
HDV Salle des Commissions Générales	Place Jean Jaurès	équipement sur demande, vidéoprojecteur, Paper Board accès wifi
HDV Salle des Fêtes de l'Hôtel de Ville	Place Jean Jaurès	équipement sur demande, vidéoprojecteur, Paper Board, sonorisation, accès wifi, podium
HDV Salle des Mariages	Place Jean Jaurès	équipement sur demande, vidéoprojecteur, sonorisation, accès wifi
MDA Salle 1	94 rue Pasteur	19 chaises, tables, vidéoprojecteur
MDA Salle 2	94 rue Pasteur	19 chaises, tables, vidéoprojecteur
MDA Salle 3	94 rue Pasteur	19 chaises, tables, vidéoprojecteur
MDA Salle 4	94 rue Pasteur	19 chaises, tables, vidéoprojecteur
Milletière Annexe (petite salle)	Rue Joseph Priestley	60 chaises, tables, portant vêtements, accès local traiteur 2 frigidaires, 1 plaque chauffante, 2 fours de réchauffage, 1 congélateur, 1 micro onde
Milletière Grange (grande salle)	Rue Joseph Priestley	150 chaises, tables, portant vêtements, accès local traiteur 2 frigidaires, 1 plaque chauffante, 2 fours de réchauffage, 1 congélateur, 1 micro onde
Milletière Salle de classe	Rue Joseph Priestley	20 chaises, tables
Sainte Radegonde Salle des Fêtes	8 rue Sainte Radegonde	128 chaises, tables 1 frigidaire, 1 four de réchauffage
Sainte Radegonde Salle Paul Bert	45 quai Paul Bert	90 chaises, tables 1 frigidaire
Salle Capitulaire Saint Julien	8 rue Nationale	
Salle Jean de Ockeghem	8 rue Nationale	
Salle panoramique Espace Tonnellé	55 boulevard Tonnellé	4 tables 120/80, 98 chaises, 11 tables rondes, 4 manges debout
Sanitas Petite Salle	10 place Neuve	20 Chaises, tables, 1 portant vêtements, 1 paper board vidéo projecteur sur demande; accès Wifi
Sanitas Salle Charcot	rue Costes et Bellonte	60 chaises, tables, 1 portant vêtements
Sanitas Salle Frédéric Maurice	10 place Neuve	70 Chaises, tables, 1 portant vêtements, 1 paper board vidéo projecteur, sonorisation sur demande, accès Wifi
Sanitas Salle Polyvalente	10 place Neuve	180 Chaises, tables, 1 portant vêtements, 1 paper board, vidéo projecteur, sonorisation sur demande, accès Wifi, accès cuisine : frigidaire, micro-onde
TN Salle Chateaubriand	2 rue de Saint Malo	80 chaises, tables, 2 portants vêtements, 8 paravents
TN Salle du quartier Europe	13 bis avenue de l'Europe	20 chaises, tables, 1 portant vêtements, 1 paper board
TN Salles des Mariages	1 Esplanade François Mitterrand	30 chaises, tables, 1portant vêtements, , vidéoprojecteur sur demande
Toulouse Lautrec Salle C	8 rue Toulouse Lautrec	50 chaises, tables
Toulouse Lautrec Salle du Parvis	7 rue Toulouse Lautrec	10 tables rectangulaires (120/80), 60 chaises, 1 portant vêtement
Tourettes Annexe (Rez-de-chaussée)	64 avenue de la République	Chaises, tables, 1 frigidaire, 1 four de réchauffage, 1 plaque
Tourettes Gymnase	64 avenue de la République	

## Annexe 5 : Liste des contacts Mairie

<p><b>Aménagement</b></p>	<p><b>Hôtel de Ville</b>  Karim Menaa 02 47 21 66 98  Entretien 02 47 21 61 33  <b>Centre de Vie du Sanitas</b>  02.47.31.39.00  <b>Espace Jacques Villeret</b>  02.47.74.56.05  <b>Halles</b>  02.47.38.43.02 / 06.03.56.68.62  <b>Milletière</b>  06.12.17.22.49  <b>Auditorium</b>  02.47.05.47.33  <b>Musée du Compagnonnage</b>  02 47 21 62 51  <b>Ockeghem</b>  02.47.64.72.12</p>
<p><b>Régie Technique</b></p>	<p><b>Hôtel de Ville</b>  Electricien 02 47 21 61 34  <b>Centre de Vie du Sanitas</b>  02.47.31.39.00  <b>Espace Jacques Villeret</b>  02.47.74.56.05  <b>Halles</b>  02.47.38.43.02 / 06.03.56.68.62  <b>Ockeghem</b>  02.47.64.72.12</p>
<p><b>Sécurité Incendie</b></p>	<p><b>Hôtel de Ville</b>  Service Sécurité Hôtel de Ville  02.47.21.61 46  <b>Centre de Vie du Sanitas</b>  02.47.31.39.00  <b>Espace Jacques Villeret</b>  02.47.74.56.05  <b>Halles</b>  02.47.38.43.02 / 06.03.56.68.62  <b>Ockeghem</b>  02.47.64.72.12</p>