

SALLES DE REUNIONS DE L'ESPACE JACQUES DURET

Demande de réservation occasionnelle pour l'année 20__/20__

Association ou organisme (nom et adresse) : -----

Demandeur (nom et qualité) : -----

Téléphone (obligatoire) :-----

DATES	HEURES		NOMBRE PERSONNES	SALLES	OBJET
	DEBUT	FIN			

Utilisation pendant les vacances scolaires : OUI NON

Demande à remettre :

- à la Direction des Sports et de la Vie Associative Tél : 04 72 36 13 64
ou vie-associative@ville-bron.fr
le lundi : 8h - 17h15 et du mardi au vendredi : 8h - 12h / 13h30 - 17h15.

Réservé à l'administration
Attestation d'assurance remise le : -----

T. S.V.P.

EXTRAIT DU REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DE REUNIONS DE L'ESPACE JACQUES DURET

Article 1

Ces salles sont mises gratuitement à la disposition des associations de Bron*, régulièrement déclarées et agréées par l'Administration Municipale, pour y tenir des réunions, à but non lucratif, dans le cadre de leurs activités.

Les régies d'immeubles peuvent également disposer gratuitement de ces salles pour les assemblées de copropriétaires et locataires du quartier de Terraillon.

* Association de Bron : Association ayant son siège social sur la commune et dont plus de la moitié du bureau est domiciliée à Bron. L'objet de l'association doit revêtir un intérêt local pour les habitants de la commune.

Article 2

Dans le respect du principe de laïcité, les réunions et manifestations religieuses ne sont pas autorisées à l'intérieur de l'équipement. Les associations de type sectaire ou ésotériques ne peuvent en aucun cas prétendre au bénéfice des salles de l'Espace Jacques Duret. L'usage d'un équipement est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne

Article 3

Ces salles sont ouvertes en fonction des besoins et dans la limite des horaires suivants :

du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 22h et le samedi de 9h à 12h et de 13h30 à 21h

Elles sont fermées le dimanche et les jours fériés et du 1^{er} au 31 août.

Article 4

Les demandes de réservation pour les permanences des associations sont enregistrées par le Service Municipal aux mois de juillet et août pour l'année scolaire suivante.

Toute demande ponctuelle qui sera présentée en cours d'année pourra être agréée dans la mesure des disponibilités des salles.

Les utilisateurs sont tenus de faire connaître toute modification envisagée 15 jours au moins avant la date initialement prévue.

Article 5

Les boissons alcoolisées et alcooliques (arrêté n° 9 – 74 PP du 05/02/1974) ainsi que le tabac ne sont pas autorisés dans ces salles.

Article 6

Les réunions doivent se terminer au plus tard 15 minutes avant la fermeture de fin de journée de l'équipement. En aucun cas, la tranquillité des habitants ne doit être troublée avant, pendant et à la sortie des réunions. Les utilisateurs des salles doivent également veiller à ne pas gêner par des bruits intempestifs les activités des occupants des autres salles de l'équipement.

Article 7

Les locataires sont priés d'observer les règles d'hygiène et de propreté, tant dans les salles que dans les parties communes.

Article 8

Les salles de réunions et les meubles sont placés sous la sauvegarde des associations, et leur conservation est confiée à leurs bons soins.

Les locataires sont responsables des dégradations causées à l'intérieur des locaux qu'ils occupent, et l'Administration Municipale se réserve le droit de se retourner contre les utilisateurs des salles pour leur réclamer le montant du préjudice causé.

Article 9

Aucun objet meublant ou décoratif, ne pourra être placé dans les salles, sauf autorisation temporaire délivrée par l'Administration Municipale.

Article 10

L'Administration Municipale n'assume aucune responsabilité pour la conservation des objets appartenant aux associations, ou des archives déposées par elle. D'une manière générale, elle invite les utilisateurs à contracter une police d'assurance pour les divers risques ou leur responsabilité pourrait être recherchée.

Article 11

Il est précisé que les autorisations d'utilisation des salles sont accordées à titre précaire et révocable et que la Municipalité se réserve la possibilité de reprendre les locaux à tout moment, en respectant un préavis minimum de quinze jours.

Article 12

Le gardien assure l'entretien, la surveillance de l'équipement, le contrôle de l'observation du présent règlement et le respect des consignes de sécurité.

Il prend en outre toutes mesures d'urgence qui lui semblent indispensables à la conservation des biens de la commune.

Il ouvre les portes des salles à l'heure prévue et les referme dès la fin des réunions.

D'une manière générale :

Il est interdit de remiser des deux roues ou tout autre véhicule à l'intérieur du bâtiment. De même les animaux sont interdits.

L'utilisation, même précaire et exceptionnelle des salles, implique de la part des utilisateurs la connaissance du présent règlement et l'engagement de s'y conformer.

Dans l'hypothèse où les utilisateurs ne se conformeraient pas au règlement, l'Administration Municipale se réserve le droit de leur refuser définitivement l'occupation des salles.

Je soussigné (e) :

Madame, Monsieur.....

déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles de réunions de l'Espace Jacques Duret ci-dessus et par conséquent des modalités de fonctionnement.

Date :

Signature