

## Modalités de mise à disposition des salles de l'UDAF 69 :

**Les associations qui adhèrent à l'UDAF ont droit à une mise à disposition à titre gratuit des salles en semaine après 18 heures ou le week-end, dans la limite des disponibilités (les réunions internes UDAF restent prioritaires).**

L'UDAF69 dispose de 3 locaux :

- A Lyon ;
- A Limas ;
- A Vaulx-en-Velin.

La réservation de la salle se fait auprès du service Institution obligatoirement par écrit (mail : [institution@udaf-rhone.fr](mailto:institution@udaf-rhone.fr)) pour les trois locaux.

### Modalités de remise du badge :

Pour les locaux de Lyon :

12Bis Rue Jean-Marie Chavant – 69007 LYON.

Afin d'assurer un maximum de sécurité, un **badge** vous sera remis la veille ou le jour même de votre réunion, dans les horaires d'ouverture au public des locaux.

Ce badge sera activé par le service Institution pour permettre une entrée dans les locaux uniquement aux heures réservées.

**Exemple** : vous réservez une salle le samedi 19 Novembre de 9 heures à midi : le badge sera donc activé le samedi 19 Novembre à 9 heures et se désactivera à midi.

**Une fois les horaires dépassés, il ne sera plus possible d'entrer dans les locaux.**

Le badge est à remettre sous enveloppe fermée, dans la boîte aux lettres de l'UDAF à la fin de votre journée (pour les associations qui viennent fréquemment, le badge pourra être gardé et activé une fois les réservations effectuées).

En cas de perte du badge, celui-ci vous sera facturé.

Pour les locaux de Limas et Vaulx-en-Velin :

Limas : Parc du Martelet, Bâtiment D, 69 Rue Henri Depagneux – 69400 LIMAS.

Vaulx-en-Velin : 2 Avenue Georges Dimitrov – 69120 VAULX-EN-VELIN.

Une clé sera à retirer directement au secrétariat de l'antenne concernée dans les heures d'ouverture au public. Elle est à restituer en main propre le lendemain au secrétariat de l'antenne.

### Mise à disposition aux associations non adhérentes à l'UDAF :

Les salles peuvent être mises à disposition d'autres associations ayant une activité correspondant aux missions de l'UDAF, sous réserve de l'accord du Président de l'UDAF.

Les autres associations sont soumises au tarif ci-dessous :

### Tarif 2019 :

Salles	1/2 Journée	Journée	Soirée
<b>Salle Emmanuel Gounot</b> – Rez-de-chaussée	<b>40€</b>	<b>60€</b>	<b>50€</b>
<b>Salle Abbé Pierre</b> – 1 <sup>er</sup> étage ( <i>sans ascenseur</i> )	<b>15€</b>	<b>15€</b>	<b>15€</b>
<b>Salle Alfred Sauvy</b> – 2 <sup>ème</sup> étage ( <i>sans ascenseur</i> )	<b>30€</b>	<b>40€</b>	<b>35€</b>
<b>Salle Simon Maire (cuisine)</b> – 1 <sup>er</sup> étage ( <i>sans ascenseur</i> )	<b>15€</b>	<b>15€</b>	<b>15€</b>
<b>Salle Limas</b>	<b>30€</b>	<b>40€</b>	<b>35€</b>
<b>Salle Vaulx-en-Velin</b>	<b>30€</b>	<b>40€</b>	<b>35€</b>

### Capacité maximale des salles

- **Salle Emmanuel Gounot** : disposition réunion : 40 personnes – disposition cinéma : 80 personnes.
- **Salle Alfred Sauvy** : 15 personnes (pas de possibilité de retirer ou bouger les tables).
- **Salle Simon Maire** : 10 personnes.
- **Salle Didier Chefneux** : 8 personnes.
- **Salle Limas** : 15 personnes.
- **Salle Vaulx-en-Velin** : 15 personnes.

Les salles E. Gounot et A. Sauvy disposent d'un vidéoprojecteur et d'un écran mural. Ils peuvent être mis à disposition de l'association pour un coût de 15€ (gratuit pour les associations adhérentes). Le câble de relais de la prise (murale) à votre ordinateur n'est pas fourni.

### Conditions de mise à disposition des salles :

Toutes les salles doivent être rendues avec la même disposition de chaises et tables qu'à l'arrivée. Il est interdit de déplacer des chaises d'une pièce à l'autre, et même d'un étage à l'autre !

Avant de partir, l'association doit veiller à ce que les lumières et les radiateurs soient fermés, et que l'alarme soit activée (sites de Limas et Vaulx-en-Velin). Elle doit restituer les locaux en parfait état de propreté (l'association doit prévoir le matériel de nettoyage).

L'association s'engage à transmettre au service institution une attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre la manifestation organisée au sein des locaux. **Cette attestation doit obligatoirement être transmise avant toute remise des clés ou badge.**

Je soussigné .....

Président de l'association .....

« Bon pour accord »

A Lyon, le .....