

Règlement intérieur de location des salles d'Equinoxe

Le centre communal d'action sociale peut proposer la location de petites salles d'activité au rez-de chaussée du centre social ou la salle polyvalente.

Seule cette dernière comprend une cuisine équipée attenante.

Aucune salle ne peut être mise à disposition ou louée pour la pratique d'un culte ou pour une activité commerciale.

I – PRINCIPES GENERAUX :

La demande de location doit être formulée soit auprès de l'accueil d'Equinoxe, soit par courrier à l'attention de Monsieur le Président du CCAS, soit par courriel (adresse : equinoxe@ville-lariche.fr) au minimum 15 jours avant la date souhaitée.

Un contrat de location (établi même en cas de gratuité) est signé par les deux parties, le président du CCAS et l'emprunteur, pour fixer les modalités de la location.

Le locataire doit fournir à la signature du contrat :

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile, conformément au paragraphe III – Assurance.

- Une caution déposée par chèque libellé à l'ordre du Trésor public. Elle est restituée après la location dans le cadre des locations payantes, si la salle est rendue sans dommage. Dans le cadre d'une location gratuite tout au long de l'année, ce chèque de caution devra être renouvelé tous les 6 mois et sera restitué, à ces échéances, si la salle est rendue sans dommage.

Dans l'hypothèse où la salle n'est pas laissée propre, un forfait nettoyage est facturé.

La mise à disposition des salles s'établit comme suit :

- location horaire d'une heure minimum, à la demi-journée ou à la journée.
- seule la salle polyvalente peut être louée pour les 2 jours du week-end (du samedi de 8h00 à minuit et le dimanche jusqu'à 20h00).

L'occupation de la salle en soirée ne peut pas dépasser minuit, heure à laquelle l'alarme est reliée à un service extérieur de surveillance.

Conditions de la location en cas de décès :

La salle polyvalente peut être louée en cas de décès sur la base d'une demande faite auprès de l'accueil du centre social pendant les jours et horaires d'ouverture.

Le défunt doit être impérativement domicilié à la Riche (un justificatif peut être demandé).

La salle n'est mise à disposition que si elle est libre de toute activité.

Aucune demande de location en dehors des heures ouvrables (samedi, dimanche et jours fériés) ne peut être effectuée.

La location a lieu en la forme habituelle d'une location privée par contrat avec application d'un tarif forfaitaire de 3 heures par jour, complété par la caution habituelle et le forfait nettoyage, le cas échéant.

Le contrat est signé par une personne de la famille du défunt.

II – SECURITE :

La capacité d'accueil maximale de la salle empruntée, telle que précisée lors de la location et sur le contrat, doit être impérativement respectée. **La salle doit-être installée tel que préconisé sur le plan remis au loueur.**

L'accès aux sorties de secours ne doit pas être obstrué lors des aménagements effectués par le locataire pendant la location. Il faut **ouvrir systématiquement les volets roulants de la salle polyvalente pendant toute la durée de la location.**

Pour éviter toute intrusion dans le centre social, les portes d'entrée principales doivent être fermées à clé pendant la location. Munies d'une barre anti-panique, elles s'ouvriront sans clé, en cas de nécessité de sortie.

De plus, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et d'y pénétrer avec un animal, même tenu en laisse.

L'établissement dispose des moyens de secours suivants :

- Alarme incendie,
- Déclencheur manuel pour incendies, situé à proximité des issues de secours
- Extincteurs judicieusement répartis et appropriés aux risques
- Consignes d'évacuation et plan de l'établissement.

Pendant la location, le locataire est responsable de la sécurité du public qu'il accueille.

III – ASSURANCE :

Le locataire doit être assuré en sa qualité d'occupant à titre gratuit ou payant auprès d'une compagnie solvable. L'attestation d'assurance en responsabilité civile doit mentionner la garantie incendie, explosion, dégâts des eaux et couvrir la période de location de la salle. Elle doit également préciser que l'assuré est à jour de ses cotisations.

IV – NETTOYAGE :

La salle empruntée, la cuisine le cas échéant, **les sanitaires et les espaces de circulation devront être rendus propres, rangés et libres** de tous matériels et objets appartenant au locataire, sauf accord mentionné dans le contrat.

Le nettoyage est assuré par l'emprunteur, un nécessaire de ménage est mis à disposition. **Elles devront être nettoyées suivant les indications précisées dans le contrat.**

Les sacs de poubelles doivent être impérativement emportés par le locataire.

V – MATERIEL :

La location de la salle comprend les tables, les chaises et dans le cas de la salle polyvalente, une cuisine équipée uniquement pour réchauffer. Le matériel nécessaire à la manifestation doit être prévu par le loueur (assiettes, couverts...)

L'aménagement de la salle est effectué par ses soins.

VI – TARIFS :

La facturation est établie sur la base du temps d'occupation prévu dans le contrat de location.

Le matériel nécessaire à la manifestation doit être prévu par le loueur.

Pour la salle polyvalente, le tarif de location inclut l'accès à la cuisine.

Le paiement est effectué à la remise des clés.