



LOCATION DES LOCAUX DU CCAN Règlement intérieur

Lorsqu'il ne les utilise pas pour ses propres activités, le Centre peut vous louer ses espaces. Il est toutefois précisé que cette possibilité est réservée aux adhérents du CCAN. (Les non-adhérents devront s'adresser directement au président pour conditions particulières).

La salle ne pourra être réservée au-delà de 150 personnes.

La demande de location est à faire par mail : info@ccan.fr

La réservation est établie par le biais d'un contrat de location signé par les 2 parties (CCAN et Locataire) regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone, date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, tarif...

TARIFS

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, chauffage, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil d'Administration.

Grand événement (mariage, bar ou bat mitsva, shabbat...)	200 € par jour de location
Petit événement (conférence ...)	100 €
cuisine seule 8 h	50 €
cuisine seule 4 h	30 €

DESCRIPTION DES LOCAUX

1 salle de 400 m2
2 cuisines équipées distinctes
Sanitaires

DESIGNATION DU MATERIEL

10 tables rondes
3 tables rectangulaires
chaises (à remettre impérativement en place comme trouvé)
1 percolateur
1 sono + 1 vidéo projecteur
Ustensiles et vaisselle variés
Nappes et torchons (à rendre propres dans la semaine qui suit la location ou forfait de 30 €)

NB : Les notices d'utilisation des différents appareils sont à la disposition du locataire.

ETAT DES LIEUX

Les locaux sont en bon état d'utilisation.

- L'affichage par agrafes, punaises ou le ruban adhésif est strictement interdit.
- Les décorations devront être enlevées dès la fin de la manifestation.

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la location et déclarer toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes.

CUISINE/CASHEROUT

Les utilisateurs des cuisines devront respecter les règles de la casherout et se conformer aux modes d'emploi affichés. Il est formellement interdit d'introduire du matériel personnel dans les cuisines.

Concernant l'alimentation, obligation de se conformer aux produits cashers dont la liste figure sur le site du Consistoire : http://www.consistoire.org/pdf/Produits_Selectionnes_Acip_5778c.pdf

aucune préparation culinaire ne pourra être apportée de l'extérieur sauf celles réalisées par un traiteur certifié « casher ». Le rabbin est habilité à vérifier la casherout.

Un certain nombre de produits de base sont mis à disposition des utilisateurs (huile, vinaigre, épices, produits d'entretien, sacs poubelle ...).

NETTOYAGE

Le nettoyage des locaux après utilisation est à la charge du locataire.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, plaques de cuisson, évier, réfrigérateur...). Les produits d'entretien sont fournis.

Le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle,
- Balayage et nettoyage des sols de la salle, de la cuisine, des toilettes, du couloir.
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- Arrêt du chauffage (voir mode d'emploi), et de l'éclairage,
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- Les déchets devront être déposés dans des sacs poubelles fermés dans les containers prévus à cet effet. - Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées à part.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de 50 euros.

Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.

Restitution des clés soit au responsable de la salle ou son représentant lors de l'état des lieux final.



CONTRAT DE LOCATION

Entre d'une part le CCAN, : 6 impasse Copernic – 44000 Nantes – représentée par Meïr Siboni, président de l'association ,

et d'autre part

Nom Prénom _____

Adresse _____

N° téléphone _____

Il est entendu que le Centre met en location ses locaux pour la période suivante :

Date : _____

Nature de l'activité: _____

Nombre de participants: _____

Au tarif de : _____

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le CCAN décline toute responsabilité en ce qui concerne les mauvaises utilisations du matériel, les vols et accidents pouvant survenir au cours de la location.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à Nantes, le/ /....., en deux exemplaires.

Signature et mention « lu et approuvé »

Le locataire,
M./Mme/Mlle _____

Le président du CCAN,
Meïr Siboni