

# Contrat de mise à disposition de la Salle Notre-Dame – Waterloo-Chenois

Contrat n° 2021/.....

Entre la Paroisse St-François d'Assise, rue de l'Église n° 23 – 1410 Waterloo (formellement section 5220 de l'asbl AOP Région de Braine-l'Alleud, ayant son siège social à Braine-l'Alleud -1420, rue Sainte-Anne n° 3),

ici représentée par : Michel Patte.....

et l'occupant (nom et prénom) : .....

domicilié(e) à (adresse complète) : .....

téléphone / GSM : .....

adresse mail : .....

agissant pour le compte de .....

et vis-à-vis duquel/de laquelle il/elle se déclare caution solidaire et indivisible,

il est convenu ce qui suit :

## Préambule « COVID\_19 »

En signant ce contrat, l'occupant s'engage à respecter scrupuleusement et à intégralement mettre en œuvre, sous sa propre responsabilité, les directives de l'autorité civile (gouvernement fédéral, régional, autorité provinciale ou communale) suite à la crise sanitaire Coronavirus, tant dans le domaine sanitaire, organisationnel, nombre maximum de participants, contrôle Covid Safe Ticket ou tout autre aspect. Le matériel de désinfection éventuellement nécessaire sera également fourni par l'occupant.

L'activité prévue par l'occupant ne pourra donc avoir lieu que dans la mesure où ces mêmes instances l'autorisent à la date envisagée. S'il devait être renoncé à l'activité prévue parce que non autorisée – et uniquement dans ce cas – les montants payés seront intégralement remboursés quel que soit le moment où interviendrait une telle décision.

L'occupant a été informé de l'absence d'installation de renouvellement de l'air dans les locaux.

**Article 1 :** Le local suivant de la Salle Notre-Dame, sise rue des Paveurs 50 à Waterloo (1410), est mis à disposition de l'occupant : **La Cambuse**, à l'arrière du bâtiment, avec accès exclusivement par l'extérieur, niveau parking et exclusivement pour l'activité suivante : .....

L'occupant en aura la disposition exclusive du ..... à .....h au ..... à .....h.

Le droit d'occupation ne peut être cédé à une autre personne ou groupement. L'activité mentionnée ci-dessus doit être scrupuleusement respectée. Les lieux seront occupés en « bon père de famille ».

**Article 2 :** Contribution et garantie.

La contribution forfaitaire s'élève à ..... EUR (consommation d'électricité non comprise). La réservation ne sera acquise et définitive qu'après réception dans les dix jours de la moitié de cette somme au compte indiqué ci-dessous ainsi que la remise à la Paroisse d'un exemplaire du présent contrat dûment signé par la personne désignée en tête par courrier déposé à l'adresse de la paroisse (rue de l'Église, 23 – 1410 Waterloo) ou via document complet scanné bien lisible transmis par mail à l'adresse info@sallenotredame.be)

Compte Belfius BE19 0689 1030 4712 au nom de AOP Région de Braine-l'Alleud, Salle Notre-Dame, rue de l'Église, 23 – 1410 Waterloo. **Bien mentionner en communication : location n° .....**

Aucun paiement en espèces ne sera accepté.

Le solde ainsi que la caution de ..... EUR devront être versés de la même façon au plus tard 30 jours avant la date de début de l'occupation. Hormis la caution, aucun remboursement ne sera accordé en cas d'annulation demandée dans les 30 jours précédent la date de début de l'occupation. Néanmoins dans ce cas, si une location est conclue par

la Paroisse avec un autre occupant aux mêmes dates, la contribution sera remboursée à concurrence du montant perçu par la Paroisse pour cette location de remplacement.

Électricité : l'index du compteur propre à la Cambuse sera relevé au début et à la fin de la location.

**Article 3** : modalités diverses.

- Les tables et les chaises doivent être déplacées avec précaution et ne pas être traînées au sol. Il n'est pas permis de suspendre quoi que ce soit au plafond des locaux, de fixer aux murs au moyen de clous, punaises ou papier collant des affiches, guirlandes, photos ou autres documents ou objets quelconques.
- Les savons, essuies vaisselle et essuie-mains, papier WC, sacs poubelles et tous produits de nettoyage seront apportés par vos soins.
- Il est strictement interdit de fumer dans le local mis à disposition.
- **L'occupant veillera à ne pas créer de troubles de voisinage, notamment par des émissions sonores excessives. Sauf dérogation et modalités mentionnées aux dispositions particulières ci-dessous, aucune activité ne peut se prolonger au-delà de 24h. La paroisse décline toute responsabilité en cas de recours à la police de la part des voisins et elle se réserve le droit de réclamer à l'occupant des dommages et intérêts dans l'éventualité où les autorités lui interdiraient, suite à des troubles de voisinage causés par l'occupant, de continuer à louer les locaux.**
- L'occupant assumera toute conséquence du non-respect éventuel de la législation sur la vente et la consommation de boissons alcoolisées, spécialement vis-à-vis des mineurs d'âge.
- L'utilisation de matériel pyrotechnique (feux de Bengale, etc) est strictement interdite tant à l'intérieur des locaux qu'à l'extérieur dans l'enceinte de la propriété.

**Article 4** : environnement extérieur.

- Parking : le présent contrat ne confère aucun droit d'usage exclusif du parking. S'il peut bien être utilisé dans le cadre de cette location, il reste également accessible aux personnes se rendant à l'église voisine ainsi qu'aux occupants d'une autre salle du bâtiment.
- Aucun véhicule ne peut être rangé ou circuler sur les pelouses.
- Il est interdit d'allumer des feux sur les parkings avant, latéral et arrière de même que sur l'allée latérale et les pelouses.

**Article 5** : Assurances.

La Paroisse déclare avoir adéquatement couvert par une assurance sa responsabilité en cas d'incendie. Par contre, elle n'a souscrit aucune assurance incendie ou vol couvrant le matériel et les marchandises appartenant à l'occupant. La Paroisse décline toute responsabilité pour tout accident corporel ou matériel pouvant intervenir dans les locaux mis à disposition ainsi que pour tout dégât éventuel commis par des tiers, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, à des biens appartenant à l'occupant ou à ses invités, en ce compris les véhicules stationnés sur le parking.

**Article 6** : fin de la location.

- Électricité : tous les éclairages devront être éteints au départ de l'occupant. Les frigos (bar et office) devront être débranchés et au besoin nettoyés. Le chauffe-eau électrique de l'office sera éteint également.
- Chauffage : les **convecteurs électriques** devront être débranchés au départ de l'occupant. Les vannes des **radiateurs** doivent rester positionnées sur ☼.
- Rangement et nettoyage : les lieux seront remis dans un état impeccable, à savoir : tables et chaises rangées conformément au plan affiché sur la porte d'entrée (copie en annexe), tables nettoyées sans traces de papier collant ou autre marques, vaisselle propre et rangée dans les armoires, sols nettoyés à l'eau si nécessaire (salle, office et WC). Les toilettes seront propres et ne pourront être obstruées par des serviettes ou autres objets. Les éventuels mets et aliments non consommés doivent être emportés par vos soins dans vos propres récipients à prévoir pour cet usage. Toutes les poubelles y compris celles de la toilette seront vidées. Les sacs poubelles ainsi que les cartons, emballages divers et toute décoration seront emportés. Si les poubelles ne sont pas emportées par l'occupant, les sacs poubelle officiels de la Commune de Waterloo doivent être utilisés (sacs blancs et sacs

bleus). Le parking et les pelouses seront également propres de tous papiers, cartons, cannettes et autres déchets.

- Pour le nettoyage des sols, le matériel nécessaire se trouve dans la petite pièce « office » (pièce menant au WC) et devra être rangé à ce même endroit après usage.
- Le cas échéant, nous vous demandons de signaler spontanément la vaisselle brisée.
- La porte vers l'office et la toilette devra rester grande ouverte lors de votre départ, de même que celle du WC de manière à y conserver une température minimum et éviter le gel des canalisations.

**Article 7 : remboursement de la caution.**

La caution sera remboursée dans les quinze jours suivant la constatation de l'état des locaux après le départ de l'occupant et sous déduction de la consommation d'électricité. Les pénalités suivantes peuvent s'appliquer le cas échéant (montants indicatifs et liste non limitative) :

- Nettoyage non/mal fait : suivant le temps nécessaire au nettoyage, minimum 25 EUR
- Rangement tables et chaises non conforme au plan : suivant le temps nécessaire à la remise en ordre, minimum 10 EUR
- Vaisselle non/mal lavée : suivant le temps nécessaire au nettoyage, minimum 15 EUR
- Chauffage non réglé suivant article 6 : 10 EUR par convecteur
- Frigo et/ou chauffe-eau électrique non débranché : 10 EUR par appareil
- Un ou plusieurs points lumineux resté(s) allumé(s) : 10 EUR
- Vaisselle brisée ou manquante : suivant prix de remplacement.
- Déchets ou restes alimentaires non emportés : de 10 à 25 EUR

Au cas où le montant mis à charge de l'occupant dépasserait celui de la caution, le solde devra être payé dans les 10 jours de la réception du décompte par versement au compte indiqué à l'article 2. À défaut, la Paroisse réclamera ce montant au preneur par toute voie de droit. Les tribunaux de l'arrondissement de Nivelles sont seuls compétents.

**Dispositions particulières.**

Vous déclarez avoir pu visiter les locaux et avoir une bonne connaissance des lieux - Pour toute extension de la durée de location, un supplément de 10 €/heure sera porté en compte - personne de contact pour cette location : sera communiquée ultérieurement.

Ainsi convenu à Waterloo, ce .