

# CONTRAT DE MISE A DISPOSITION.

ASSOCIATION DES ŒUVRES DE L'UNITÉ PASTORALE DE COURCELLES ASBL  
AOUP SECTION DE COURCELLES (FORRIÈRE) SAINT-LUC.  
CONTRAT DE MISE À DISPOSITION TEMPORAIRE DE LOCAUX DE LA PAROISSE

**RESPONSABLE : MADAME MARTINE BEAUCLERQ AU GSM : 0473/63.33.71 (\*)**

**(\*) UNIQUEMENT LE MARDI, LE MERCREDI ET LE JEUDI ENTRE 17H30 ET 19H30.**

**(\*) LES SMS ET LES MESSAGES VOCAUX NE SONT PAS PRIS EN COMPTE.**

## CETTE CONVENTION EST CONCLUE ENTRE

**(1) LE BAILLEUR :** AOUP Asbl (Section de Forrière) représentée par la responsable reprise ci-dessus.

**(2) L'OCCUPANT :**

Monsieur / Madame (1) : ..... (1) Biffer la mention inutile).

Rue : ..... N° : .....

CP : ..... Localité : .....

GSM : 04 \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-Mail : .....@.....

Compte bancaire à partir duquel l'acompte a été payé : BE \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_

**Pour des raisons de sécurité, l'occupant doit être en possession d'un téléphone mobile (GSM) joignable..**

La convention est conclue pour la période du :

**Vendredi (17h00) ..... / ..... / 202... au dimanche .....**

Type d'activité pour laquelle la salle est réservée : .....

### **Conditions pour la mise à disposition des locaux :**

Le bailleur, met à la disposition de l'occupant (le signataire de la convention) la salle paroissiale située derrière l'église se composant de : la salle proprement dite, ainsi que des sanitaires et la cuisine.

➤ **La visite des locaux se fera en présence de la responsable.**

### **-ATTENTION !-**

Les parkings autour des bâtiments, étant des propriétés appartenant à la Fabrique d'église Saint-Luc, ceux-ci, sont mis à la disposition des personnes pour y garer les véhicules mais, sous leur seule responsabilité. En cas d'accidents, d'incidents ou d'actes de vandalisme, aucun recours ne pourra être engagé contre, la Fabrique d'église ou l'AOUP Asbl, étant donné que les parkings sont des lieux privés (voir panneaux).

**Participation forfaitaire : 350,00€ voir (\*\*)**

Au moment de la réservation ou à la signature de la convention, le versement d'un montant de **600,00 € (voir \*)** soit : **350,00 €** de mise à disposition + une caution de **250,00 €**, doit être effectué sur le compte de l'AOUP Asbl, repris ci-dessous.

(\*) Si le montant de **600,00 €** n'est pas versé dans les 10 jours qui suivent la réservation faite par téléphone, GSM, de manière verbale ou à la signature de la présente convention, celle-ci ne sera pas prise en considération et la salle pourra être prêtée à d'autres demandeurs.

(\*\*) Étant donné les fluctuations constantes du prix des énergies (eau, gaz et électricité) et les incertitudes face à la pandémie Covid19, des adaptations pourraient survenir indépendamment de notre volonté.

### **A la fin du contrat et lors de la remise des clés par l'occupant :**

- Les frais dus pour la mise à disposition des locaux pour : **350,00 €**.

Si aucun dommage n'est constaté aux bâtiments mis à disposition ainsi qu'au matériel se trouvant dans la salle et dans ses locaux annexes ainsi que le contrôle de l'état du détecteur de CO2 placé dans la salle lors de la reprise des clés (voir l'état des lieux), le décompte sera calculé de manière définitive. Si la différence entre l'acompte et le décompte est en votre faveur, celle-ci vous sera remboursée **sur le compte à partir duquel l'acompte des 600.00 € a été versé.**

**VOICI LE NUMÉRO DE COMPTE BANCAIRE, SUR LEQUEL, VOUS DEVEZ VERSER L'ACOMPTE DE 600,00 €**

**Aoup Asbl (Section de Forrière)  
6180 Courcelles  
BELFIUS BE17-0688-9621-1521**

Les clés nécessaires seront prêtées à l'occupant le vendredi \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202.... à 17h00.

L'occupant remettra les clés prêtées au responsable le dimanche \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202.... à .....

**Aucun remboursement des 350,00 € pour la mise à disposition de la salle ne se fera à moins de quinze jours calendrier de la date de réservation de la salle si ce n'est pour une raison valable qui sera acceptée ou refusée par nous.**

**Etat des lieux lors de la signature du contrat :**

- Lorsque l'occupant reçoit les clés, la salle et ses dépendances sont propres et en ordre.
- Avant de remettre les clés au responsable, l'occupant s'assurera du bon état du matériel et de la propreté des locaux utilisés.
- Le mobilier sera remis dans l'état et à l'endroit où il se trouvait.
- Tous les détritrus, bouteilles et autres déchets seront emportés par l'occupant, au plus tard le jour de la remise des clés.
- Le matériel et les produits de nettoyage ainsi que la fourniture des produits pour les toilettes (papier toilette, sacs poubelles, désinfectants, essuie-mains, savons et autres) sont à amener par l'occupant et sont à sa charge.
- Toute la vaisselle, les couverts, les verres, les nappes et accessoires de garniture, etc... sont à amener par l'occupant.
- Si une sonorisation est nécessaire, l'occupant s'en occupera et veillera à la bonne qualité et à bonne sécurité du matériel employé (les taxes sur les droits d'auteurs sont à la charge de l'occupant). Le niveau sonore ne pourra jamais dépasser 80 décibels et devra être fortement diminué après 22h00.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES :**

L'installation électrique ne permettant pas l'utilisation de matériel électrique de forte puissance, seule une friteuse (maximum 1.500 watts) est autorisée. **Tout problème électrique sera facturé à l'occupant si un électricien doit intervenir.**

**Toutes les taxes éventuelles (assurances, impôts, droits d'auteurs, etc...) sont à la charge de l'occupant.**

**ATTENTION : LA SALLE MISE À DISPOSITION PEUT CONTENIR UN NOMBRE MAXIMUM DE**

**50 (CINQUANTE) PERSONNES**

**(TOUTES PERSONNES CONFONDUES SE TROUVANT OU AYANT ACCÈS À LA SALLE). AU-DELÀ DE CE NOMBRE NOUS DÉCLINONS TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS D'ACCIDENT.**

Par mesure de sécurité, **il est strictement interdit** d'utiliser des feux d'artifice, des pétards, des bougies, des allumettes, des briquets ou tout autre moyen pouvant mettre, communiquer le feu ou causer des dégâts aux bâtiments paroissiaux et autres... Il est également interdit de danser, de sautiller de manière cadencée ou pas sur le plancher de la salle.

L'utilisation de confettis est interdite. S'ils étaient utilisés, le bâtiment devrait en être totalement débarrassé lors de la remise des clés.

Tout extincteur percuté ou abimé, sera d'office facturé à l'occupant de la salle.

**Il est strictement interdit de brancher des consommateurs électriques à l'extérieur des bâtiments à partir des circuits électriques de la salle.**

Il est **FORMELLEMENT INTERDIT** d'attacher quoi que ce soit aux murs avec des punaises, clous, agrafes ou du papier collant ou par tout autre moyen de fixation.

**« Assurances !!! »**

L'AOUP Asbl, est assurée contre l'incendie, **néanmoins l'occupant doit contracter lui-même toutes les assurances obligatoires et conseillées pour se mettre à couvert au niveau de la protection des biens d'autrui et des personnes.**

**Ceci, pour toute la période de mise à disposition des locaux.**

L'occupant s'engage à occuper et à veiller sur la salle et ses dépendances en bon père de famille.

Pendant toute la durée de l'occupation, **la porte d'issue de secours située au pied de la cage des escaliers donnant accès aux sanitaires sera déverrouillée (obligation imposée par les services de la prévention des incendies).**

# CONSIGNES.

## **LORSQUE LES OCCUPANTS QUITTENT LES LIEUX (POUR UNE COURTE PÉRIODE OU DE MANIÈRE DÉFINITIVE) IL FAUT IMPÉRATIVEMENT :**

### Pour une courte période :

- Ne pas laisser les radiateurs électriques sous tension dans les toilettes (débrancher les radiateurs).
- Débrancher tous les accessoires sous tension électrique (friteuse, bouilloire électrique, chauffe-eau, sonorisation, etc...) sauf les deux frigos.
- Fermer toutes les fenêtres.
- Fermer la porte de secours en bas des locaux.
- Brancher l'alarme, fermer la porte de la salle et le grillage en fer.

### Lors de la fin des activités festives :

#### **Déconnecter le matériel électrique sous tension comme :**

- Les frigos en laissant les portes légèrement ouvertes.
- Débrancher les deux radiateurs électriques des toilettes hommes et dames.
- Éteindre toutes les lampes et tubes néons.
- Ne laisser aucun consommateur électrique branché aux prises de courant et couper l'alimentation du chauffe-eau.
- Fermer les deux vannes d'alimentation au gaz des deux cuisinières.
- Replacer les tables et les chaises comme à votre arrivée avec, pour les deux tables touchant le sol, leurs pieds dirigés vers le bas (aération).
- Remettre la cuisine en état de propreté.
- Veiller à ce que les tuyaux des écoulements des eaux usées des éviers de la cuisine ne soient pas bouchés par des résidus alimentaires ou autres...
- Brosser simplement le sol de la salle et **ne pas employer de l'eau sur le plancher.**
- Vous devez débarrasser la salle et emporter les détritrus, déchets, vidanges et autre(s)...
- Vérifier si les chasses d'eau des toilettes fonctionnent correctement (bonnes évacuations).
- En quittant les lieux il faut veiller à la sécurité des locaux.
- Fermer la porte de secours en bas des locaux.
- Fermer toutes les fenêtres.
- Brancher l'alarme, fermer la porte de la salle et le grillage en fer.
- Et tout ce qu'implique une gestion en bon père de famille...

**Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.**



**Rappel important :**

Par la signature de la présente convention, l'utilisateur renonce à tout recours contre l'AOUP Asbl (Section de Forrière) pour tout incident, accident, agression, vol, etc. dont il pourrait être victime ainsi que les participants, ou invités, durant l'utilisation de la salle, des accès et alentours y compris les voitures, les objets et le matériel appartenant à la paroisse.

**IL FAUT LAISSER UN PASSAGE LIBRE DE 4,00 MÈTRES DE LARGEUR DANS LES PARKINGS POUR L'ACCÈS AUX BÂTIMENTS PAR LES SERVICES D'INCENDIE.**

Établi en deux (2) exemplaires originaux (**quatre pages chacun**) identiques dont un pour le bailleur et l'autre pour l'occupant de la salle Saint-Luc. Fait à Courcelles le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202.....

Signature pour accord du responsable de la salle :

Signature pour accord de l'occupant,

	<b>Avec la mention écrite « lu et approuvé »</b>
--	--

Fait en deux exemplaires à Courcelles le : ..... / 202..

Signature de l'occupant responsable :