

OBJECTIF DES SALLES DU CENTRE

Permettre la tenue d'événements socio-culturels ainsi que la location de salles (en WE) pour les familles des quartiers CPC. Les réunions de prosélytisme ou les événements à caractère politique ou religieux n'y sont pas autorisés.

REGLEMENT DE LOCATION

- **Être résident à WSL** : Les Statuts de l'ASBL précisent l'offre locative « *aux habitants de la Commune (WSL) – et prioritairement à ceux des quartiers Constellations– Pléiades – Capricorne* ». Par extension, elles sont aussi à disposition des associations qui ont leur siège social à WSL.
- **Une convention en bonne et due forme** : Les procédures de location se font au Centre Les Pléiades, les mercredi soir de 18h30 à 19h30 – sauf horaires spécifiques pendant les vacances.
- **Paiements** : ils se font sur place, uniquement par carte bancaire via terminal de paiement.
- **Assuré et Responsable** : Lors de sa réservation, le Locataire présente son contrat d'assurance RC (responsabilité civile) avec couverture « pour lieux loués à l'extérieur de la maison ». Il peut la demander à son courtier pour la seule durée de la location.
- **Respect des tranches horaires de location** : Le Locataire prend possession de la salle louée le jour de l'évènement de 10h00 jusque 23h30. Ceci inclut le rangement et le nettoyage par le Locataire. Tout dépassement sera taxé comme journée supplémentaire. Le Locataire comprend que le caractère du Centre de Quartiers implique une rotation d'occupation des salles selon des règles qui doivent être respectées, strictement.
- **Reçu et rendu en état impeccable** : Le Locataire s'engage à nettoyer les sols, les vitres, les terrasses, le matériel utilisé, etc. ; à ranger le mobilier suivant les instructions affichées, à évacuer, en les reprenant, ses poubelles, emballages, vidanges, huiles de cuisson, etc. En aucun cas, ces déchets ne pourront être laissés à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment. Pas de dépôt clandestin ! Pour mémoire, il est tenu de respecter les normes de tri des déchets. Des amendes sont prévues en cas de non-respect.
- **Décoration et fixations aux murs, aux plafonds, aux tables et aux chaises** : Le Locataire fait usage des attaches, rails, cimaises, crochets au plafond, etc. prévus pour pendre ses décorations, à l'exclusion de toutes autres - pas de papier collant ! notamment sur les pieds des tables et des chaises !
- **Location de matériel** : Les salles sont louées avec tables (+ rallonges) et chaises. Du matériel supplémentaire, notamment vaisselle et couverts, est disponible.
- **Matériel électrique** : Le matériel électrique de cuisine autre que celui du Centre Les Pléiades n'est pas autorisé.
- **Respect de la « CLAUSE CLIMAT »** : Le Locataire apporte et n'utilise que du matériel (vaisselle, etc.) ou des substances (aliments, savons, etc.) respectueux du « développement durable ». Et notamment : vaisselle biodégradable, recyclable ou réutilisable – mais pas en plastique ou assimilé, à usage unique ; savons de vaisselle et autres de type écologique ; etc. Le Centre taxe les contrevenants selon le nombre de personnes sur la convention.
- **Alarmes** : Le Centre est équipé d'une alarme « intrusion » qui se déclenche automatiquement en dehors des périodes prévues par la convention. Attention ! Le Centre dispose aussi d'une alarme « incendie » qui se déclenche plus souvent au niveau de la cuisine. Le Locataire doit y mettre la hotte en marche dès le début des cuissons. Attention !
- **« Nous aimons nos voisins »** : C'est la raison pour laquelle, il est demandé que le Locataire respecte le voisinage, notamment en évitant tapage à l'extérieur, sono excessive, véhicules dans la ruelle, etc.
- **Le stationnement de véhicules dans l'impasse de l'entrée du Centre est destiné uniquement aux véhicules des résidents** – merci de respecter cette disposition, même s'il y a de la place ! Toutefois, pour le Locataire de l'étage, il est autorisé de stationner le temps de décharger et charger du matériel ou des personnes à mobilité réduite, et uniquement cela. Attention aux sanctions et amendes police !
- **Solidaire avec les artistes et leurs interprètes, producteurs, éditeurs, etc.** : Le Locataire est entièrement responsable du versement des droits afférents (SABAM & REMUNERATION EQUITABLE) auprès des organismes concernés, dans les cas prévus par les lois et règlements.

PROTOCOLE SANITAIRE COVID :

Coordonnateur COVID : Bernard Pireyn, GSM : 0466 02 69 50, email : bernard.pireyn@lespleiades.news

NB : Le responsable COVID pour la durée de la location est le Locataire.

- **Responsabilité du Centre (ASBL) et du « coordonnateur COVID »** :
Le Centre assure un entretien minimum des salles, fournit des distributeurs de gel hydroalcoolique sans contact, affiche le protocole sanitaire, organise les entrées et sorties par fléchage au sol et avis sur les portes, et assure la meilleure information possible auprès du responsable COVID de la location, ainsi que sur le site du Centre. Le coordonnateur COVID gère l'ensemble des procédures COVID - y inclus leur suivi et mises à jour ; il appuie les responsables COVID quand nécessaire.
- **Management par le « responsable COVID »** :
Le responsable COVID de la location s'engage à faire respecter le protocole sanitaire COVID ci-dessous et prend les mesures à cet effet. Il s'engage également à mettre en œuvre les tâches qui lui incombent.

Le responsable Covid est également tenu d'établir et de conserver la liste des personnes participant à l'évènement dans le cadre du suivi Covid, cette liste doit être conservée 15 jours maximum et doit pouvoir être communiquée à toute demande du Centre Les Pléiades et de toute instance de santé.

• **Gestes barrière :**

Chaque personne qui entre dans le Centre est priée de respecter les gestes barrières devenus classiques : hygiène des mains (lavage régulier avec savon ou avec gel hydroalcoolique), port du masque pour tout déplacement (cuisine, toilettes, entrée – sortie, etc...) et distanciation raisonnable entre les personnes. (RAPPEL : même la vaccination n'empêche pas de possibles contaminations).

• **Plan Hygiène :**

- Le nettoyage du sol après chaque occupation est une obligation du responsable COVID de la location qui prévoit les produits et équipements de nettoyage, de même pour la désinfection des poignées, des tables et des interrupteurs après l'occupation.
- Toilettes : chaque usager désinfecte la planche de WC après usage. Le responsable COVID veille à la désinfection correcte des robinets et lavabos à la fin de l'occupation.
- Les salles sont aérées avant le début de l'occupation via l'ouverture de deux fenêtres ou portes (courant d'air) pendant 10 minutes. Par la suite, une aération se fera toutes les 2 heures pendant 10 min, au minimum - davantage selon la météo.

• **Utilisation du bar et de la cuisine :**

Pour les Locataires qui en font usage, une seule personne sera "responsable Bar". Le service sera assuré à table uniquement – donc le "responsable bar" est la seule personne qui se déplace et qui par conséquent, doit porter son masque. C'est également le "responsable bar" qui assure seul le nettoyage des verres au terme de la location.

LA CONVENTION DE LOCATION

Présentation. La convention de location comprend 3 parties ou phases, chacune avec son engagement financier propre.

1/ la Réservation : un Locataire peut louer une seule salle, une fois tous les 6 mois ; uniquement le samedi ou le dimanche. Il paie les frais administratifs et présente son contrat d'assurance RC. Cette réservation peut se faire au plus tôt 3 semaines avant l'évènement si le Locataire n'habite pas les quartiers Constellations-Pléiades-Capricorne.

2/ la Location : cette phase a lieu le mercredi qui précède la date de l'évènement. Elle consiste à préciser les éléments matériels de la location, à recevoir les clés et à payer la location (selon tarif) et le solde de la garantie.

3/ Le Décompte final : Le mercredi qui suit la tenue de l'évènement, le Locataire doit rendre les clés et décompte de garantie est réalisé, déduction faite des éventuels frais et amendes.

Frais administratifs. Ils comprennent :

- 1) une « *avance sur garantie* » de **60 euros** ;
- 2) une somme forfaitaire de **10 euros** pour les « *frais de dossier* ».

En cas de désistement, le montant **total de 70 euros** n'est pas remboursé et revient à l'ASBL du Centre.

Garantie. La garantie est fixée de manière uniforme à 200 euros, soit 40 euros à la réservation et 160 euros à la remise des clés.

Tarif des amendes.

Description	Amende	Description	Amende
Entrée & / ou WC	20	Tables	20
Salle	100	Poubelles ou rangement	20
Cuisine & /ou équipement	40	Clause CLIMAT	1 euro/pers.
Terrasse	20	Vaisselle (casse ou manque)	3 euro/pce

Tarif de location de matériel. Ils sont fixés et adaptés par le CA. La liste de prix unitaires est donnée dans la convention.

Tarif de location d'une salle. Les tarifs sont établis en fonction de l'adresse du Locataire et de la salle choisie : **TARIF 1 = Habitant de la Commune Woluwe-Saint-Lambert ; TARIF 2 = Habitant des Quartiers CPC ; TARIF 3 = organisation ayant son siège dans la commune de Woluwe-Saint-Lambert.**

Le Locataire,

Lu et approuvé, le

Nom du Locataire :