

Annexe A : CONDITION GENERALE DE LOCATION DE SALLE

1. Prise des clés – Inventaire – Etat des lieux.

- a. Un rendez-vous, CHECK IN, sera fixé sur le contrat avec le responsable du site ou son mandataire afin d'obtenir les clés de la salle, découvrir le fonctionnement (lumière, chauffage, accès) et recevoir l'annexe B au contrat qui contient :
 - i. Un état des lieux de la salle. Cet état des lieux reprend les dégradations et l'état de propreté de la salle.
 - ii. Un inventaire du matériel (tables, chaises, vaisselles et autres) mis à la disposition du demandeur locataire.

Cette annexe B aura été établie par le responsable du site ou son mandataire au préalable.

Elle devra être signée par le demandeur locataire et il y aura 1 heure pour contester cet inventaire soit par message, soit par appel.

Les personnes qui sont liées à un compte WhatsApp recevront des photos du matériel bar et cuisine ainsi que de la mise en place de la salle. Ces photos auront été prises quelques secondes avant leur envoi.

Le tour de cette annexe ne se fait plus avec le locataire pour plusieurs raisons qui vous seront expliquées et justifiées oralement.

Une fois le délai de contestation dépassé, aucune contestation ne sera recevable.

- b. Un second rendez-vous, CHECK OUT, sera fixé sur le contrat avec le responsable du site ou son mandataire afin d'effectuer le rendu des clés, l'inventaire de fin d'activité, ainsi que l'état des lieux.
- c. Les rendez-vous CHECK IN et CHECK OUT se font exclusivement avec le demandeur locataire signataire du contrat.

2. Caution et coût locatif.

- a. Une caution sera exigée à la signature du présent contrat, c'est-à-dire à la réservation d'une date. La caution est variable suivant si l'organisation est privée ou publique.
Sans ce versement, la réservation n'est pas garantie. La salle peut donc être louée pour une autre organisation. Cette caution servira de provision sur le montant des remises en état éventuelles des locaux ou de remplacement de matériel détérioré en cours d'organisation. Le surplus éventuel sera remboursé lors de l'établissement du décompte final de la location.
- b. Cette caution n'est pas remboursable en cas de résiliation du contrat par le client.
- c. Si les conditions du présent contrat n'étaient pas respectées, le responsable du site ou son mandataire se réserve le droit d'annuler, à n'importe quel moment, le contrat conclu et signé entre les deux parties, sans remboursement de la caution.
- d. Dans le cas où une occupation, avec remise en état des lieux, dépasserait la période de location prévue, le prix d'une nouvelle location sera porté en compte. La salle doit absolument être libérée entièrement pour l'heure du rendez-vous fixé sur le contrat avec le responsable du site ou son mandataire pour le check OUT de la location.
- e. Le remboursement de la caution sera fait EXCLUSIVEMENT par versement sur un compte bancaire sous un délai de 3 semaines ouvrables. Celui-ci sera renseigné dans le contrat.
- f. **Le coût de la location** devra être intégralement versé, **au plus tard**, lors de la remise des clés au CHECK-IN.
- g. Un service wifi peut être demandé au prix de 10,00 Euro.
Ce service est fourni par l'ASBL Les Events des Leûps.

3. Boissons

- a. Le demandeur locataire est libre de brasseur. Cependant, si le demandeur locataire désire utiliser les pompes du bar, il doit obligatoirement se fournir en fût par l'intermédiaire du brasseur attitré de la salle. Tout fût mis en perce sera compté entièrement. Le responsable du site, son mandataire ou le brasseur ne se charge pas de mettre les fûts en perce.

- b. L'avantage du brasseur attitré de la salle, c'est qu'il est en possession des clés du bâtiment et qu'il est libre de venir fournir les marchandises en dehors des heures de présence du demandeur locataire suivant ses disponibilités et sa facilité. Tout autre brasseur qui fournirait le demandeur locataire ne peut venir que pendant les heures d'occupation du demandeur locataire.
- c. Il est fortement recommander, en cas de bal public, de ne servir les boissons que dans des gobelets.
- d. Il est formellement INTERDIT de sortir avec des verres de la salle.

BRASSEUR ATTITRE :

BLEROT Père et Fils SPRL	Lundi :	09h00 – 12h15	13h30 – 17h30
Haut de Trême 8	Mardi :	Fermé	13h30 – 17h30
4801 Stembert	Mercredi :	09h00 – 12h15	13h30 – 17h30
Tél. : 087 / 33.56.65	Jeudi :	Fermé	13h30 – 17h30
	Vendredi :	11h00 – 12h15	13h30 – 17h30
	Samedi :	09h00 – 12h15	Fermé
	Dimanche :		Fermé

4. Nettoyage et rangement.

- a. Le nettoyage des sols à grande eau et savon doit être assuré par le demandeur locataire. Un service de nettoyage peut être demandé lors de l'établissement du contrat. Si le service de nettoyage est demandé, les chaises doivent être mises sur les tables à la fin de la location. Cependant, **vous devez quand même assurer le balayage de la salle.**
- b. Tout le matériel doit être rangé aux emplacements où il se trouvait en début de location (voir plan affiché). Les tables doivent être lavées et essuyées.
- c. Le bar devra être lavé et rangé ainsi que le matériel utilisé se rapportant au bar. Les verres et tasses devront être lavés et essuyés avant leur rangement.
- d. La vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée. Les frigos et congélateurs doivent être vidés et nettoyés. Les éviers doivent être nettoyés.
- e. En cas de non-respect des clauses b, c et d, les frais de nettoyage supplémentaires, s'élevant à 10,00 Euro de l'heure, seront portés en compte.
- f. La cuisine est sous l'entière responsabilité du demandeur locataire. Toutes les dégradations éventuelles seront portées en comptes.
- g. Le demandeur locataire veillera à l'extinction des cuisinières et fours après utilisation.
- h. **Ne pas toucher à l'installation des pompes à bière, bonbonnes, frigo, etc...**
- i. Le demandeur locataire doit évacuer tous les déchets de toutes sortes. Les vidanges de bouteilles de vin et d'alcool sont aussi à évacuer. Il doit également veiller à vider les cendriers extérieurs.
Une amende de 125,00 Euro sera portée en compte en cas de non-respect de cette clause.
- j. Le demandeur locataire ne peut en aucun cas confier les clés au disc-jockey (le demandeur locataire est seul responsable). Le demandeur locataire est également responsable de l'installation du matériel du disc-jockey quand à tout dégât que celui-ci occasionnerait lors de son installation.
- k. Tout le matériel, que le demandeur locataire aurait sous-traité ou non, doit être parti au moment du check-out. Les extérieurs du bâtiment ne sont pas des zones d'attente ou de stockage.

5. Sécurité

- a. L'ASBL Association des Œuvres Paroissiales de Stembert, propriétaire et responsable des bâtiments, décline toute responsabilité concernant l'activité organisée dans ses locaux et insiste sur le respect des consignes de Police et de sécurité (décorations, risque d'incendie, sortie de secours...).
- b. Il est interdit d'introduire dans les locaux des bouteilles de gaz de quelque nature que ce soit, quel que soit le motif. Il n'y aura pas de dérogation possible à cette clause.

- c. Pour des raisons évidentes de sécurité, il est absolument interdit de cuisiner ailleurs que dans les cuisines. Barbecue ou toute autre genre de cuisson doivent faire l'objet d'une demande préalable.
- d. Seules les fixations prévues dans la salle pour le montage de matériel peuvent être utilisées. Il est interdit de fixer où que ce soit des vis, clous, chevilles ou tout autre système de fixation, de même que du papier collant, double-face etc... Notamment sur les vitres et surfaces peintes.
- e. Nous insistons sur le fait que les portes de secours ne peuvent en aucun cas être utilisées comme portes normales. Elles sont strictement réservées pour une utilisation en cas de danger. Leurs ouvertures sont formellement interdites dès qu'il y a de la musique dans la salle.
- f. Avant de quitter les lieux, le demandeur locataire veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la fermeture des portes et fenêtres.
- g. Nous demandons instamment que les règles de stationnement soient respectées et nous rappelons qu'il est interdit de stationner sur les trottoirs devant la salle ou devant les maisons avoisinantes.
- h. L'utilisation de pétards ou tous autres artifices ne peut se faire qu'à l'extérieur. Il est toutefois rappelé que ceux-ci sont soumis à une autorisation communale et à des règles strictes des services de police.
- i. Les confettis et serpentins sont **strictement interdits** à l'intérieur et l'extérieur de la salle.
- j. Lorsqu'il s'agit d'une location à usage de bal, privé ou autre, ce dernier devra être terminé à 2h (règlement des sociétés).
Dans tous les cas, le demandeur locataire s'engage à respecter le sommeil d'autrui en évitant de quelque manière que ce soit, le tapage nocturne.
- k. Afin de respecter les règles de Police concernant la nuisance sonore :
 - i. L'utilisation de la terrasse n'est autorisée que jusque 22h.
 - ii. Les portes d'entrée ne peuvent rester ouvertes après 22h.
- l. Afin d'exercer un contrôle et de garder l'ordre dans la salle et à l'extérieur, le locataire a l'obligation d'engager, en cas de bal ou d'évènement public, un groupe de sécurité agréé. Une copie d'engagement de ce groupe doit être remise au responsable du site ou son mandataire au moins 15 jours avant la date de la manifestation.
- m. Conformément à la loi belge, nous rappelons qu'il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment.

6. Dégâts et réparations

- a. Le demandeur locataire reste responsable de toutes dégradations ou détériorations survenant au matériel de l'ASBL Association des Œuvres Paroissiales de Stembert (appareils, mobilier, locaux) ainsi qu'aux abords (lampes, arbres, plantations) et ce durant toute la période de location, même s'il a dû subir la présence d'éléments perturbateurs.
- b. Les réparations éventuelles seront confiées à un professionnel désigné par l'ASBL Association des Œuvres Paroissiales de Stembert. Dans le cas où leur coût dépasserait le montant de la caution, la différence sera réclamée au locataire.
- c. La perte ou le vol d'une ou des clés du bâtiment entraînera directement le remplacement du ou des barillet(s) des portes concernées. Ce sont des barillet(s) codé(s) avec clés de sécurité. Ce changement sera à charge du demandeur locataire.

7. Obligations légales

- a. Si le demandeur locataire, responsable de l'organisation, ne représente pas une association de fait, une ASBL, un comité, un groupement ou toute autre forme d'association, c'est-à-dire si celui-ci organise pour son propre compte, il doit en faire la déclaration au Service des Contributions. Aucune fiche ne peut lui être délivrée si ce n'est qu'une facture.
- b. Le demandeur locataire doit veiller à se mettre en règle avec ;
 - i. Les Accises, situé Rue Fernand Houget 19 à Verviers, en ce qui concerne la taxe sur les spiritueux.

- ii. La Sabam, situé Rue d'Arlon 75-77 – 1040 Bruxelles
Tél. : 02 / 286.82.11 – www.sabam.be
- iii. La Rémunération équitable, situé Martelaarslaan 55 – 9000 Gand
Tél. : 02 / 710.51.01 – www.requit.be
- iv. Toute taxe communale ou autre, est à charge du locataire.

Les attestations peuvent être exigées par le responsable du site ou son mandataire 8 jours avant la location.

8. Publicité

- a. Le nom de la salle à le droit d'apparaître sur des affiches publicitaires, mais celle-ci doivent obligatoirement avoir l'information du nom de l'éditeur / organisateur responsable de la publication.
- b. Il sera formellement interdit d'apposer des panneaux dans les parterres de la salle afin de promouvoir un évènement.

9. Facturation

- a. Nos factures sont payables endéans les 15 jours à daté de facturation.
- b. A défaut de paiement, et sans qu'il soit besoin de mise en demeure,
 - i. Un premier rappel sera envoyé avec une majoration de frais administratif de 5,25 €uro payable dans les 15 jours suivant la date d'envoi du rappel.
 - ii. Un second rappel sera envoyé avec une majoration de frais administratif de 12,00 €uro payable dans les 15 jours suivant la date d'envoi du rappel.
 - iii. En cas de non-paiement, le dossier sera remis à un service contentieux qui majorera la facture de nos frais administratifs ainsi que de leur frais en supplément.
- c. Tout litige relève de la compétence du Tribunal de Verviers.

10. Divers

- a. Le responsable de site ou son mandataire aura libre accès aux locaux pendant toute la durée de la location.
- b. Le responsable de site ou son mandataire se réserve le droit de fermer la salle sans indemnité, ni avis préalable si :
 - i. Le présent contrat n'est pas respecté.
 - ii. Toute déclaration concernant l'activité s'avérait inexacte (dénomination de la société, discothèque, objet de la soirée, nombre de personnes, etc...
- c. Le responsable de site ou son mandataire a le droit de vérifier, même pendant la soirée.
- d. La salle sera immédiatement fermée si l'ordre émane des services de Police.

Contacts utiles :

Responsable de la gestion et du site des salles « La tanière des Leûps » :

Beaudon Christophe – 0477 / 96.02.68 (Président de l'ASBL Association des Œuvres Paroissiale de Stembert)

Beaudon Quentin – 0496 / 39.92.06 (Mandataire de Beaudon Christophe)