



ASBL Club de la Marlagne
Comité des Oeuvres Paroissiales

Rue Jules Borbouse, 57
5170 Bois-de-Villers
WWW.salle-paroissiale-bdv.be

CONTRAT DE LOCATION

Le présent document est conclu entre :

D'une part et dénommé ci-dessous le bailleur

LE COMITE DES CEUVRES valablement représenté par M. BINAME Yvan domicilié rue Abbé Istasse, 50 à Bois-de-Villers. GSM : 0494/21 50 43. EMail : yvan.biname@skynet.be

ET

D'autre part et dénommé ci-après le locataire,

Madame, Mademoiselle, Monsieur (1)

Représentant valablement de : Association, Société (1) :

Domicilié(e)

Téléphone : GSM : E-Mail :

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet du contrat.

Le locataire demande au bailleur de pouvoir bénéficier de (2) :

- La salle 1 (scène) donnant droit au libre accès à la scène, aux toilettes (2 dames – 1 homme et 2 urinoirs) et à la réserve à boissons avec ses 3 frigos.
- La salle 2 (Jardin) donnant droit au libre accès à la terrasse, aux toilettes (2 dames – 2 hommes et 2 urinoirs), à la réserve à boissons avec ses 3 frigos et au bar comprenant 2 pompes (bière pils et blanche) 1 frigo vitre et 1 frigo sous-bar.
- La chambre froide.

Le locataire disposera des clés le/...../..... à Hr. jusqu'au/...../..... en vue d'y organiser un(e) le/...../..... .

La salle et la vaisselle doivent être remises en état pour le/...../..... à Hr.

(Une occupation autre que celle prévue ci-dessus est une cause de rupture du présent contrat au bénéfice du bailleur sans préavis valable). Toute sous-location est interdite.

Les lieux sont parfaitement connus du locataire qui déclare les avoir visités et les accepter comme tels. eux-ci seront rendus en l'état dans lequel ils ont été cédés. Ceci comprend la remise en place des tables et chaises comme précisé dans l'**annexe 1**. Le nettoyage du sol de la cuisine, salle et sanitaires, sera effectué par nos soins et compris dans le prix de la location.

Le droit de location s'élève à € (hors indexation annuelle limitée à 5% max.)

Celui-ci comprend le chauffage, le gaz de cuisson et le nettoyage normal de la salle.

(1) : Biffer la(les) mention(s) inutile(s).

(2) : Cocher la(les) case(s) de votre choix.

Si la location de la vaisselle est sollicitée par le locataire, il doit s'agir de toute la vaisselle nécessaire et non d'une partie. En d'autres termes, une partie de la vaisselle ne peut-être louée ailleurs, excepté le matériel non disponible à la salle.

2. Modalités de paiement.

A la signature du présent contrat, des arrhes de **200€** seront versés sur le compte

N°: **BE 98.2500.3546.4093 - Club de la Marlagne**

Pour le/...../..... (Min. 1 mois avant la date de location), le solde de € sera versé sur le même N° de compte, avec en communication libre : "**Location du DD/MM/YYYY**".

La location ne sera définitive qu'à réception de la somme **TOTALE** (ARRHES + SOLDE).

Les clés ne seront remises que si la somme **TOTALE** a été reçue sur le compte.

Afin de garantir la remise en ordre et le bon état des locaux, le locataire remettra en liquide une caution de **200€** à la remise des clés.

En cas de dégât aux locaux, aux espaces extérieurs ou au matériel mis à disposition, le montant des frais de réparation ou de remplacement sera déduit de la caution avant restitution du solde. Si ces frais dépassent la caution, le montant de ceux-ci sera facturé au locataire.

Cette caution sera restituée au locataire à la remise des clés après constat du bon état des locaux et du matériel.

A la remise des clés, un badge d'activation/désactivation de l'alarme vous sera confié. La perte ou l'endommagement de ce badge sera retenu sur la caution (**25€**, voir **annexe 3**).

3. Droits du locataire.

Le locataire a le droit, aux jours et heures fixées ci-dessus, de faire tous les travaux préparatoires en rapport avec la nature de la manifestation (visite, installation de matériel, réception de marchandises ou de matériels, ...) pour autant qu'il ne porte pas préjudice à la salle (il est interdit de clouer ou d'agrafer des affiches dans la salle).

Le locataire peut bénéficier des aménagements extérieurs pour y dresser des tables ou y planter des tonnelles. Il en va de même pour le parking situé à l'arrière du bâtiment. Des tables et chaises sont mises à disposition.

4. Obligations du locataire.

- a) Le locataire précisera par téléphone, par courrier ou E-mail, 10 jours avant la date de location, le nombre de couverts nécessaires (voir **annexe 2**) aux responsables repris sur cette annexe.
- b) Le locataire se mettra en règle vis-à-vis de la SABAM.
- c) Le locataire respectera les règlements communaux en vigueur sur le territoire de la commune de Profondeville, et principalement celui ayant trait au repos du voisinage. L'événement doit obligatoirement se terminer à 2h, le locataire sera toujours tenu pour responsable d'incidents pouvant se produire à l'intérieur et/ou à l'extérieur du site.
- d) Le locataire est tenu, pour ses boissons, de se fournir chez :

DRINK CENTER D'ERMETON

SPRL FOSCA (Luc Scaillet)

Rue de la Molignée, 27

5644 Ermeton-sur-Biert

Téléphone : **071/72.76.59**

Fax : 071/72.97.06

5. Sécurité.

Aucune modification ne peut-être apportée aux installations électriques, ni à aucun autre équipement (sécurité, sirène, cuisine, sanitaire,). La remise en ordre se fera aux frais du locataire.

L'utilisateur veillera à bien refermer portes et fenêtres à l'issue de la manifestation. En cas d'oubli, les dommages en résultant seront de sa responsabilité et lui seront facturés.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur.

De même aucune décoration inflammable ne pourra être utilisée. L'utilisation de fumigènes, pétards, feux d'artifice et tout autre élément pyrotechnique ou produisant du feu ou de la fumée est interdit dans les salles.

Le locataire veillera à maintenir en permanence les accès libres pour raison de sécurité.

Si utilisation de bonbonnes de gaz, celle-ci doivent être entreposées à l'extérieur du bâtiment.

L'hygiène des locaux ainsi que la propreté des toilettes seront des plus strictes.

Par mesure de sécurité, toutes les portes vers les accès extérieurs doivent être déverrouillées. Les différentes clés vous seront fournies.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le balcon ne pourra être accessible.

A la fin de votre événement, avant de quitter la salle, veuillez à appliquer les consignes de l'**annexe 1 (&1)**.

6. Etat des lieux et nettoyage.

Un état des lieux détaillé des endroits occupés et de l'environnement extérieur immédiat, ainsi qu'un inventaire du matériel mis à votre disposition (verres, chaises, tables, vaisselle, ...), se fera en présence des deux parties au plus tard à la remise des clés. Au cas où le locataire serait défaillant lors de ces inventaires, le bailleur considèrerait que la salle et ses dépendances ainsi que le matériel se trouvaient dans un état impeccable. Le même état des lieux se fera à l'expiration de la location.

Le locataire est responsable des dégâts occasionnés au bâtiment et à son contenu, ainsi qu'aux locaux situés à l'arrière du complexe, la pelouse et les plantations, et ce depuis la réception des clés jusqu'à leur rentrée.

Hormis avis contraire stipulé dans l'état des lieux d'entrée, les locaux sont considérés comme étant propres et rangés à la remise des clés. Ceux-ci, ainsi que tout le matériel doivent être remis dans l'état où ils se trouvaient lors de la remise des clés. Les tables et les chaises doivent, après avoir été lavées, être remises à l'endroit prévu (voir **annexe 1**). Les différents locaux utilisés seront balayés. L'usage de la lance d'incendie est strictement interdit pour le nettoyage. L'entrée en face du bar (porche salle 1), doit obligatoirement être nettoyée pour le dimanche 9h00.

En cas de location de la cuisine, les plans de travail ainsi que le fourneau seront débarrassés et nettoyés par le locataire, de même que les toilettes. A défaut, un supplément de **100€** pour le nettoyage sera retenu sur la caution.

Les bouteilles en verre ainsi que les verres, doivent être obligatoirement déposés dans les bulles à verres prévues à cet effet en face du cimetière. Les cartons peuvent rester sur place mais doivent être vides. Les poubelles doivent être placées dans le container à l'arrière de la salle. Les gobelets et papiers se trouvant sur la rue ou aux abords de la salle doivent être ramassés. En cas de non-respect, un supplément **50€** sera retenu sur la caution.

Les déchets PMC seront repris par le locataire dans ses sacs bleus.

7. Droits et obligations du bailleur.

- a) Le bailleur est assuré en incendie avec abandon de recours envers le preneur et ses invités. Le locataire, lui, supportera toutes les dépenses résultant de sa responsabilité civile à l'égard de tiers dans la mesure où elles ne sont pas couvertes par la police couvrant la responsabilité civile du bailleur. Nous lui conseillons vivement de prendre une assurance complémentaire.
- b) Le bailleur n'est pas tenu de fournir savon, essuie-mains, papier de toilette, sacs poubelles, ...
- c) Le locataire ne pourra exercer de recours contre le bailleur en cas de défection d'un des appareils mis à sa disposition, que s'il est établi qu'en ayant été avisé, celui-ci n'a pas pris aussitôt que possible des mesures pour y remédier.
- d) La responsabilité du bailleur ne se trouve nullement engagée en cas de vols, disparitions, dégâts ou dommages occasionnés aux biens des personnes physiques présentes dans et à l'extérieur de la salle durant toute la période de location.

8. Résiliation aux torts du locataire.

En cas de résiliation de la présente location par le locataire, celui-ci devra supporter les frais suivants :

- Annulation plus de 60 jours avant le jour de la location, les arrhes restent acquis au bailleur ;
- Annulation à moins de 60 jours de la location, le montant de celle-ci, à concurrence de 90%, est dû au bailleur.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat, et en avoir reçu une copie.

En **annexe**, aide mémoire (1), demande de fourniture cuisine (2), prise en garde du badge (3), plans du complexe (4).

En cas de litige, seuls les tribunaux de Namur sont compétents pour statuer.

Fait en deux exemplaires le/...../..... à Bois-de-Villers.

Lu et approuvé,

Le/...../.....

Le locataire.

Lu et approuvé,

Le bailleur.