

**CONTRAT PORTANT SUR LA MISE A DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES**

ENTRE :

LA REGIE COMMUNALE AUTONOME DE HERON, ci-après dénommée « La Régie », ayant son siège  
Place communale, 1 à 4218 Couthuin, représentée par :

.....

D'UNE PART, ET

.....

.....(1)

représenté par (2) :

.....

.....

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit : Art. 1er. La Régie s'engage à mettre à la disposition du second nommé  
la salle ..... située .....,  
aux dates et heures ci-après :

du ..... au .....

en vue de l'organisation de l'activité suivante : .....

Les frais d'occupation s'élèvent à ..... €

La caution devra impérativement être versée sur le compte de la Régie pour confirmer la réservation.  
Elle sera remboursée après le paiement des factures et le contrôle de l'état des lieux s'il est constaté  
par le responsable de salle que tout est en ordre après l'utilisation des locaux loués. Si des dégâts  
sont constatés, la caution versée sera bloquée et une estimation des frais occasionnés sera effectuée  
par la Régie. Le montant de ces frais sera directement facturé au locataire ; ce dernier étant tenu de  
s'acquitter du paiement de la facture, faute de quoi la caution sera encaissée et le montant des frais  
sera prélevé sur la somme ainsi perçue.

**Si la réservation est annulée, une partie ou la totalité de la caution sera perdue :**

- 50% de la caution sera conservée par la Régie si l'annulation est faite plus de 2 mois avant l'événement ;

- La totalité de la caution sera conservée par la Régie si l'annulation est faite moins de 2 mois avant l'événement.

Le prix de la location d'une salle comprend la consommation **normale** de chauffage, d'électricité et d'eau, ainsi qu'un nettoyage normal des installations occupées. **Non compris le rangement du matériel mis à la disposition et l'enlèvement des déchets et autres détrit**us inhérents à la manifestation organisée. Il comprend également une couverture de responsabilité civile qui, en vertu des articles 1382 à 1385 du Code Civil, peut être mise à charge des particuliers, associations, groupements, institutions ou organismes de toute nature, ainsi que leurs organes, préposés ou autres collaborateurs, dans l'exercice de leurs mandats ou fonctions qui utilisent les bâtiments mentionnés aux conditions spéciales avec l'autorisation du preneur d'assurance, du chef du dommage causé aux tiers à la suite d'un accident et résultant de l'organisation, dans ces bâtiments, de manifestations diverses, telles que bals, fancy-fairs, thé-dansants, banquets, soupers, conférences, réunions, expositions, concerts, activités sportives, etc ... Par « tiers », il y a lieu d'entendre toute personne autre que l'association, le groupement, l'organisme, etc. assurés ; sont ainsi considérés comme tiers les organes, préposés et autres collaborateurs de l'association ou du groupement assuré ainsi que les membres du personnel du preneur d'assurance dans l'exercice de leurs fonctions. Par dérogation au *littera f*) de l'article 3 des conditions générales, la présente police garantit également la responsabilité civile contractuelle et/ou extra-contractuelle qui serait à charge des assurés du chef de dommages causé à la suite d'un accident : - aux bâtiments occupés en vue de l'organisation de l'activité assurée ; - au matériel et aux objets de toute nature se trouvant dans lesdits bâtiments et qui sont mis à la disposition des assurés par le preneur d'assurance.

Lorsqu'une location ponctuelle s'étale sur plusieurs jours d'affilée, seul le nettoyage de remise de location est facturé et assuré par la Régie. **Tout nettoyage exceptionnel (saleté exagérée, anormale, vaisselle mal lavée, mégots jetés aux abords de la salle, etc.) est retenu sur la caution (50€).** Le montant exact à réclamer au locataire est évalué par le responsable de la salle le lendemain, ou au plus tard le surlendemain de la manifestation organisée. **La vaisselle cassée ou manquante sera également retenue sur la caution.**

**Le responsable de la location est tenu de quitter les lieux loués en dernier et de vérifier que tout est en ordre** tant au niveau électricité, gaz, eau, chauffage qu'au niveau de la fermeture des portes et fenêtres, et ce dans tous les locaux qu'il a occupés (cuisine, salle, bar, couloirs, toilettes, annexes, ...). Fautes d'observer cette règle, il se verra imputer la responsabilité de tous dégâts, accidents ou autres problèmes qui pourraient résulter de ce manquement et il se verra facturer le montant total des réparations qui seraient éventuellement à réaliser.

Art. 2. En cas d'occupation de la cuisine : a) **la vaisselle sera lavée** (plus aucune traces de graisses ni de doigts ou de poudre résultant du passage au lave-vaisselle), essuyée et rangée par type pour la vérification et le contrôle sous peine de **retenue de 50€ sur la caution** ; b) **Les déchets seront évacués, les feux éteints, les robinets des conduites d'eau et de gaz fermés après l'emploi, les appareils électriques culinaires mis à l'arrêt et débranchés** ; c) Les récipients, appareils de cuisson et de préparation culinaires seront **nettoyés intérieurement et extérieurement, les fonds récurés. Tous**

**les récipients seront vidés de leurs huiles / graisses / eau, séchés et rangés** le cas échéant. Les **huiles et graisses de cuisson seront emportées** ; d) Aucun matériel (vaisselle/récipients) ne sera emporté. Le locataire se munira de récipients pour emporter les restes culinaires éventuels. Tout manquement au moment de l'inventaire sera retenu sur la caution, y compris les nettoyages à recommencer. e) **Les cuves de la friteuse seront vides, les filtres nettoyés.** L'huile de friture (18 litres par cuve) est donc à charge du locataire, qui devra l'emporter en fin de location.

Art.3. Les clés d'accès à la salle et les clés de réserve d'accès aux tableaux d'alimentation électrique, seront remises contre signature, à l'heure désignée pour la prise en charge des locaux (Art. 1er) ou suivant un arrangement préalable. Le personnel de service à la cafétéria N'A PAS d'attribution envers les salles, il ne doit pas être sollicité pour l'obtention de clés ou pour tout autre objet les concernant.

Sauf mention contraire, **les clés seront impérativement rendues le lendemain de la location ou le lundi si cette location a lieu le week-end. Un retard de remise des clés entrainera une retenue de 10 euros par jour de retard sur la caution.**

Art. 4. Tous les locaux seront libérés pour le .....Le mobilier (tables et chaises) sera rangé dans la configuration initiale de la prise en charge (sur les chariots prévus à cet effet).

Art. 5. Les droits de SABAM, Rémunération équitable, taxes communales/ provinciales et autres, sont à la charge du second nommé.

Art. 6. Un inventaire de l'ameublement, du matériel et de la vaisselle mis à la disposition du preneur et un état des lieux des locaux seront effectués contradictoirement lors de la remise des locaux.

Art. 7. **Les affichages, collages ou fixations diverses NE SONT PAS autorisés sur les murs, plafonds, portes, etc.** En fait ils sont interdits sur toute surface intérieure ou extérieure des locaux. Le preneur doit se fournir en supports sur pieds si nécessaire.

Art. 8. Les dégâts occasionnés à l'infrastructure, aux matériels et aux installations, suite à une mauvaise utilisation ou causés délibérément par les utilisateurs ou les personnes placées momentanément sous leur responsabilité, seront retenus sur la caution ou facturés à la charge du second nommé. Il en sera de même pour les dégâts causés à l'ameublement, aux installations électriques et autres, aux appareils réfrigérants. La vaisselle abîmée (ex : un éclat dans un verre ou une assiette) est considérée comme inutilisable et devra être remboursée. En cas de contestation de la part du locataire, les rapports de contrôle seront établis par les autorités compétentes (huissiers/ artisans), les frais de procédure portés à charge du second nommé.

Art. 9. Toutes les dégradations volontaires, vols et désordre public sont passibles des tribunaux. Pendant la durée du contrat, le preneur est tenu de respecter ou faire respecter les personnes et les biens se trouvant dans les locaux dont il est responsable. Il est tenu de prévenir les autorités médicales, de police ou de protection et lutte contre l'incendie, en cas d'accident, de désordre public ou de sinistre. La Régie décline toute responsabilité en cas d'accident de personne ou de détérioration de biens individuels, ainsi que du vol ou de la perte de tels biens.

Art. 10. Quelle que soit la configuration d'aménagement de la salle, les accès aux sorties de secours et au matériel anti-incendie seront maintenus libres, les portes de sorties de secours ne seront ni verrouillées ni obstruées pendant les heures d'ouverture au public. **IL EST INTERDIT** : a) de faire du feu dans la salle, sur la scène, dans les coulisses ou les sous-sols ; b) d'entreposer des papiers, des cartons, matériaux d'emballage inflammables dans tous les locaux ; c) de poser des garnitures en matériaux inflammables ; d) de brancher des appareils de chauffage électrique ou à gaz. Toute installation de chauffage d'appoint doit être soumise à l'approbation de la Régie et figurer au présent contrat à la rubrique des clauses spéciales ; e) d'installer des chaises/ tables à l'extérieur ; f) d'accéder à la scène, aux loges sous celle-ci, aux coulisses, sauf pour le service ou dans le cadre de l'activité en cours. Les enfants ne pourront avoir accès à ces locaux que s'ils sont accompagnés d'adultes responsables ; g) **d'enclencher les appareils de chauffage pour la préparation de l'activité. Ils seront enclenchés une heure avant le début de cette activité proprement dite. Si le preneur désire absolument chauffer lors de la préparation, il en fera la demande avant la signature du contrat, la facturation accusera dès lors une majoration de 50€/jour. En cas de non-respect de cet article, la majoration forfaitaire s'élèvera à un supplément de 50€/jour ; h) de monter sur les tables, se mettre debout ou assis dessus : une table endommagée = 100 € minimum selon la gravité.**

Art. 11. Les boissons se débitent au comptoir de la salle ou sont servies aux tables des consommateurs. La vente de spiritueux est autorisée.

Art. 12. Les activités qui ont lieu dans les locaux demandés en location devront être suivies jusqu'à la fin par les organisateurs, ceux-ci devront veiller à ce que : a) aucune personne ne séjourne dans les dits locaux au moment de la fermeture ; b) tout risque d'incendie soit éliminé (cendriers, poubelles, feux et chauffages éteints) ; c) toutes les lumières soient éteintes, fenêtres et portes fermées, source d'eau et de gaz coupées. Les spots extérieurs seront impérativement éteints (interrupteurs sur la scène, à gauche des escaliers) **sous peine d'une facturation supplémentaire de 20€.**

Art. 13. En cas de force majeure ou cause fortuite rendant absolument impossible l'engagement du premier nommé, celui-ci sera entièrement libéré de ses obligations prévues au présent contrat. Il s'engage à avertir immédiatement l'organisateur, second nommé, et de produire les justifications des faits qu'il évoquerait.

Art. 14. Le preneur DOIT autoriser l'accès des locaux dont il a momentanément la charge, à un membre de la Régie, et ce, à n'importe quel moment de l'activité.

Art. 15. Le preneur veillera au respect des dispositions du Règlement général de Police disponible sur le site internet de la Commune de Héron [www.heron.be](http://www.heron.be). Il prendra toutes les dispositions utiles afin de préserver la quiétude du voisinage. Ainsi, il veillera en cas d'émission de musique :

- au respect de l'arrêté royal du 24 février 1977 qui dispose que dans les établissements publics, le niveau sonore, mesuré en tout endroit de l'établissement où peuvent se trouver des personnes, est limité à 90 dB(A) ; - au maintien des portes fermées.

Art. 16. Le non-respect des articles du présent contrat et toute contestation de la part du second contractant seront portés devant les tribunaux de Liège – Division Huy.

**Art. 17. La capacité d'accueil de la salle est de 360 personnes (maximum autorisé).**

Fait en deux exemplaires à Couthuin, le .....

Pour le premier nommé, Lu et approuvé

Pour le second nommé, Lu et approuvé,

(1) Dénomination de l'organisme demandeur et n° de téléphone (2) Nom, prénom, qualité au sein de l'organisme, adresse complète (3) Biffer les mentions inutiles.