

## CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DE SALLE

### **Préambule :**

*Par l'asbl, nous entendons le Gerموir, gestionnaire de la salle de l'Amour Fougue.*

*Par preneur, nous entendons la personne qui signe le contrat de location.*

*Par salle, nous entendons la salle du rez-de chaussée y compris la terrasse.*

*Par cuisine, nous entendons le local annexé à la salle et disposant d'un lave-vaisselle professionnel.*

### **Art.1**

Les conditions générales de location s'appliquent à toute réservation et doivent être acceptées de manière inconditionnelle.

### **Art.2 : Capacité de la salle**

L'agrégation de la salle par les services de pompiers et par les assurances souscrites, porte sur un nombre maximum de **60 personnes**. Le preneur s'engage à respecter ces normes. Le preneur est responsable en cas de dépassement de ces normes.

### **Art. 3 : Autorisations et taxes**

Le preneur prend en charge l'obtention des autorisations et le paiement des taxes relatives à l'activité envisagée dans les salles de l'Amour Fougue, auprès des services compétents (Commune ; Police ; Sabam etc.) Ces autorisations sont relatives à des activités spécifiques, organisées par le preneur dans les locaux de « L'Amour Fougue ». En aucun cas, l'asbl ne pourra être tenu responsable de manquements et/ou de leurs conséquences.

### **Art. 4 : Décoration de la salle**

Tout projet concernant la décoration, l'aménagement et l'installation de matériel technique dans les locaux, devra être soumis quinze jours à l'avance auprès de l'asbl pour approbation écrite préalable. Il est interdit de faire des trous dans les murs, les portes ou d'utiliser du papier collant pour accrocher des photos ou affiches. Tous dégâts : bris ou perte de matériel ou de vaisselle ; détérioration des murs et des équipements (plomberie, électricité, portes, tables, chaises, appareils, vitrages, serrurerie) seront facturés en supplément au preneur.

### **Art. 5 : Tapage nocturne**

Le règlement de police interdit tout tapage nocturne après 22h.

Le preneur et ses hôtes sont tenus de se soumettre à ce règlement.

### **Art. 6 : Réservation et Acompte :**

Une demande de réservation/option temporaire est une option valable 15 jours calendrier.

Elle n'est en aucun cas considérée comme une confirmation de la location.

Seule la réception de l'acompte (coût de location de la salle) tient lieu de confirmation.

En cas de désistement par le preneur, l'acompte sera remboursé selon les modalités suivantes :

- Plus de deux mois avant l'événement : Remboursement de 50 %
- Moins de deux mois avant l'événement : Pas de remboursement

### **Art. 7 : Caution**

Le preneur s'engage à déposer, à l'établissement de l'inventaire d'entrée, une caution **de 350 €**. Cette caution est à payer au représentant de l'asbl au moment de la remise de la clef ou conformément à l'article 8 par voie bancaire ; la preuve du paiement devant être remise.

La caution constituera pour l'asbl, une garantie, qui pourra être retenue, à due concurrence, en cas de dégâts survenu dans la salle, la cuisine et toutes les installations mises à disposition, ainsi qu'au matériel indiqué dans l'inventaire d'entrée.

La caution sera restituée lors de l'établissement de l'inventaire de sortie. En cas de manquement dans le chef de l'utilisateur, la caution sera retenue, jusqu'à règlement du litige.

#### **Art. 8 Inventaire**

Un inventaire du matériel et des installations sera remis au preneur au moment de la remise des clés et de la carte du site. L'inventaire de sortie sera réalisé par l'asbl et le preneur, lors de la restitution des clés.

#### **Art. 9 Frais**

Toute location comprend les consommations d'électricité, d'eau et de chauffage.

#### **Art. 10 : instructions de sécurité**

Le preneur s'engage à respecter et à faire respecter par ses participants, les instructions de sécurité affichées dans les différents locaux.

Pour information :

- a) Les sorties de secours sont signalées par des boîtiers lumineux placés au-dessus des issues.
- b) En cas de problème d'incendie, un dévidoir se trouve dans le hall d'entrée et un extincteur est mis à disposition dans la salle du rez-de-chaussée.
- c) Le boîtier électrique se situe dans le hall d'entrée. (Pour le boîtier général, s'adresser au concierge 0494/152 714)
- d) Les éviers sont équipés de robinets d'arrêt.
- e) Il est strictement interdit d'utiliser une friteuse.
- f) Les règles de Sécurité routière (Code de la route) sont d'application sur le Site de Monceau-Fontaines.
- g) Le preneur se doit de mettre tout en œuvre pour ne pas troubler l'ordre public après l'heure considérée.
- h) Tout dégât occasionné, en-dehors des salles sur le site, sera aussi facturé (ex : rouler sur les pelouses)

#### **Art 11 : Respect des consignes**

Le preneur veillera à ne pas vider dans les éviers, les égouts, ou à l'extérieur des eaux trop grasses ou tout autre chose pouvant obstruer les canalisations.

Le preneur s'engage à respecter les procédures suivantes pour fermer les locaux :

- Le nettoyage des locaux et du matériel mis à disposition doit être réalisé.
- Les déchets et sacs poubelles doivent être repris par le preneur. Il est strictement interdit de brûler les détritiques.
- Fermer les robinets d'eau et placer toutes les vannes des radiateurs sur le chiffre 3.
- Fermer les fenêtres et les portes extérieures à clé.
- Fermeture du gaz (si location de la cuisine).
- Eteindre toutes les lampes (y compris l'enseigne extérieure).
- Armer l'alarme avec le code, sortir directement et fermer à clé la porte principale.
- A la sortie du site, sonner au concierge pour qu'il referme la grille d'entrée du site.

**En cas de non-respect de l'une de ces consignes, la caution sera automatiquement gardée en guise de dédommagement.**

#### **Art. 12**

Tout litige entre le preneur et l'asbl serait de la compétence exclusive du Tribunal de l'arrondissement de Charleroi. Le droit belge est applicable aux deux parties.

Le preneur

NOM, Prénom

*Date et Signature du client avec la mention « lu et approuvé »*