

RÈGLEMENT DE LOCATION

Salle « Le Molignée »

Association Les Petits Bonheurs

Article 1 – Réservation

La réservation de la salle est effective uniquement après :

- la réception du **contrat de location dûment signé**, au minimum **15 jours calendrier avant la date d'occupation** ;
- le **paiement de la caution et/ou du montant de la location**, selon les modalités prévues.

Les réservations sont traitées **par ordre chronologique de demande**.

L'association se réserve le droit de refuser une réservation si l'événement présente des risques pour la sécurité, la tranquillité publique, les bonnes mœurs ou s'il contrevient à la législation en vigueur.

En cas de non-respect des délais ou des conditions prévues, la réservation pourra être **annulée de plein droit**.

Article 2 – Utilisation de la salle

La salle doit être utilisée uniquement pour **l'événement indiqué dans le contrat de location**.

Toute utilisation de matériel consommant une grande quantité d'énergie doit être **signalée à l'avance**. Il est **strictement interdit d'installer des podiums** ou de modifier les installations existantes sans autorisation. Toute sous-location est strictement interdite. Une amende équivalente au montant de la caution sera facturée en cas de non-respect de cette disposition. Pour toute manifestation publique, une demande d'autorisation doit être expressément adressée au Collège communal de Mettet selon la réglementation en vigueur au moment de la réservation, soit le « *Règlement concernant l'organisation et les demandes d'autorisation pour des manifestations publiques* ».

Capacité maximale à respecter :

- **60 personnes assises**
- **100 personnes debout**

La capacité maximale est de deux personnes par mètre carré de la surface totale de la salle, ce nombre limité à l'ensemble des issues de secours (une personne maximum par centimètre de largeur de la somme obtenue). Pour un événement avec places assises, la capacité maximale est à diviser par deux.

Article 3 – Horaires et accès

Les horaires de **prise et de remise des clés** doivent être respectés.

Tout retard ou modification doit être **signalé à l'avance**.

Un jeu de clés ou un code d'accès peut être confié au preneur. Celui-ci est **responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux**, ainsi que de la restitution des clés lors de l'état des lieux de sortie. Tout retard dans la restitution des clés entraînera une amende équivalente au tarif journalier de location. En cas de **perte des clés**, les frais de remplacement seront être déduits de la caution. Il est interdit de détenir ou d'utiliser d'autres clés que celles remises par le comité de gestion. Leur reproduction est strictement interdite. Tout contrevenant sera passible de poursuites judiciaires, conformément à l'article 491 du Code Pénal.

Article 4 – Prix de la location et équipements

Le montant doit avoir été versé pour la date d'occupation au plus tard. Les frais de charges sont propres à chaque salle et détaillés et annexés à ce présent règlement. Les frais de charges sont à prévoir en

supplément du tarif de location. Les frais de charges seront prélevés directement sur la caution locative et/ou facturés si nécessaire.

Petite salle « Accordéon » (voir prix tableau)

Équipements :

- 2 tables amovibles
- 30 chaises
- plateau vaisselle pour 15 personnes (tasses, verres, cuillères, 2 carafes)
- percolateur et bouilloire
- petit réfrigérateur

Grande salle (voir prix tableau)

Équipements :

- tables et chaises déjà en place
- 2 tables amovibles (jusqu'à 4 supplémentaires sur demande)
- plateau vaisselle pour 15 personnes
- petit réfrigérateur

Options sur demande :

- micro-ondes
- frigo bahut
- vaisselle supplémentaire (jusqu'à +-70 personnes)

Un accompagnement pour la **promotion de votre activité** peut être proposé si nécessaire.

Article 5 – Caution

Une caution est demandée afin de couvrir :

- les éventuels dégâts
- la casse ou perte de matériel
- un nettoyage insuffisant
- les charges (chauffage-eau-électricité)

Montant :

- **100 € pour la petite salle**
- **200 € pour la grande salle**

La caution est versée sur le compte de l'association pour confirmer la réservation.

Elle sera **remboursée après l'état des lieux**, sous déduction des charges et d'éventuels frais.

Si le montant de la caution est insuffisant pour couvrir les frais, le **solde sera facturé au preneur**.

Article 6 – Obligations du preneur

Le preneur s'engage à :

- prendre des photos du local avant l'utilisation (état des lieux)
- utiliser les locaux **en bon père de famille**
- respecter la **capacité maximale**
- remettre le mobilier et le matériel à leur place (comme sur les photos prises)
- nettoyer la vaisselle utilisée et remise en place (comme sur les photos prises)
- balayer et nettoyer le sol
- nettoyer les toilettes après utilisation
- prévoir des sacs poubelles, papier toilette et produits de nettoyage
- reprendre ses poubelles, déchets, vidanges, ...

Le preneur est **personnellement responsable de tout dégât ou vol** survenu pendant l'occupation.

Après chaque utilisation, le locataire prendra soin de couper le chauffage, l'éclairage, et de fermer les portes et fenêtres. Les robinets ou mitigeurs d'alimentation en eau seront fermés.

Article 7 – Sécurité

Les occupants doivent respecter les règles de sécurité suivantes :

- les **issues de secours doivent rester libres et accessibles**
- il est interdit de bloquer ou verrouiller les sorties de secours
- il est interdit d'utiliser des **bonbonnes de gaz ou objets inflammables**
- les **barbecues et friteuses sont interdits à l'intérieur**
- il est interdit de modifier l'installation électrique
- Après l'occupation de la salle et avant extinction des lumières, une visite minutieuse pour déceler toute anomalie ou risque d'incendie doit être effectuée.

En cas d'incident ou d'accident, les occupants doivent :

- prévenir immédiatement les **services de secours (112)**
- organiser l'évacuation
- utiliser les extincteurs en cas de départ de feu.

Article 8 – Diffusion de musique et voisinage

Le preneur doit respecter les **normes acoustiques en vigueur**.

La musique ou le bruit ne doit **pas perturber le voisinage**, particulièrement après **22h**.

L'événement devra se terminer **au plus tard à 2h du matin**, sauf accord spécifique.

Le locataire est tenu de procéder aux formalités nécessaires en cas de diffusion de musique, et de prendre en charge les frais liés à ces formalités, notamment en ce qui concerne les déclarations obligatoires de SABAM et rémunération équitable des artistes (Unisono).

Article 9 – Nettoyage

Le preneur est responsable du **nettoyage de la salle** après l'occupation.

Un service de nettoyage peut être proposé :

- **30 € pour la petite salle**
- **75 € pour la grande salle**

Si la salle n'est pas remise en ordre, des frais de nettoyage (25€ par heure) pourront être **déduits de la caution**. La remise en ordre de la salle sera effectuée immédiatement après l'occupation par le locataire (sauf dérogation accordée).

Il est strictement interdit :

- De clouer dans les murs, boiseries, décors, de même que de fixer des punaises ou de mettre du papier-collant sur les surfaces peintes;
- D'introduire ou d'utiliser toutes substances pouvant nuire à la propreté des lieux, telles que notamment mousses artificielles, sable, ... ;
- De fumer dans les lieux publics (AR du 13/12/2005, art. 2).

Les bouteilles en verre et débris de verre doivent être éliminés par l'occupant. Il est aussi obligatoire d'évacuer toutes les vidanges perdues, emballages non récupérables et/ou non repris par le brasseur. En cas d'utilisation de la cuisine, il est obligatoire de nettoyer et débrancher les frigos, de vider et emporter les huiles ou graisses de friture. Lors d'évènements publics, le locataire privilégiera l'utilisation de verres ou gobelets réutilisables.

Article 11 – Déchets

Le preneur doit **évacuer tous les déchets générés** lors de son activité.

Le tri doit être respecté :

- verre
- cartons
- PMC

Le non-respect pourra entraîner une **retenue sur la caution**. 50€

Article 12 – Assurances et responsabilité

Le preneur est responsable de tout dommage causé aux locaux, au matériel ou aux personnes pendant la période d'occupation.

Il est recommandé de souscrire une **assurance responsabilité civile** pour l'événement.

L'association et la commune déclinent toute responsabilité en cas de :

- vol
- perte d'objets personnels
- accidents liés à une mauvaise utilisation des installations.
- dommages quelconques

Article 13 – Annulation

Une réservation peut être annulée :

- **plus de 15 jours avant** : caution restituée
- **moins de 15 jours avant** : caution conservée

Pour les locations régulières, un **préavis d'un mois** est demandé.

Article 14 – Contentieux

En cas de litige et à défaut d'accord amiable, **les tribunaux de Namur seront compétents**.

Signature

Merci de parapher ce règlement pour confirmer votre réservation.

Nom et prénom : _____ Date : _____

Signature :