

CONTRAT DE LOCATION
Salle Polyvalente Ecole Libre primaire et maternelle Sainte Anne

Entre d'une part,

Mr – Mme – Mlle :
Domicilié(e) à :
N° de tél / Gsm :
ci-après désigné(e) « **le locataire** »

et d'autre part, l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne, 17 rue Albert Ier à 7611 La Glanerie, ci-après désignée « **le bailleur** ». Représentée par Monsieur Dumortier Rémy, Président du Pouvoir Organisateur.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Le locataire utilise, la salle polyvalente, les sanitaires et la cour intérieure pour l'organisation de (préciser la nature de l'évènement et le nombre de personnes présentes. Attention, la capacité de la salle est de **MAXIMUM CENT PERSONNES**) :
.....

Article 2 : Le bailleur consent à la location pour la journée du
moyennant la participation aux frais de DEUX CENTS CINQUANTE EUROS (250 EUR)
comprenant la consommation d'électricité et d'eau ainsi que l'usage des tables, chaises et bancs.

Un supplément de huit euros/heure (9 EUR/H) sera demandé pour l'utilisation du chauffage.

Un acompte de CENT CINQUANTE EUROS (150 EUR) est demandé à la signature du bail.
Le solde sera versé au plus tard dix jours avant la date de la location.

Les versements se feront sur le compte BE45 0000 6314 6289 avec comme communication :
location salle du

Le non paiement du solde pour le jour de la location entrainera l'annulation de ce contrat sans possibilité de récupérer l'acompte.

Article 3 : Le jour de la remise des clés, le locataire remettra une somme de CENT CINQUANTE EUROS (150 EUR) en liquide à titre de caution. Celle-ci sera restituée après l'état des lieux de sortie sauf en cas de dégât constaté, de locaux non rangés ou non nettoyés. Le supplément chauffage sera également déduit de la caution en fonction de la durée de consommation.

Article 4 : Préalablement à la prise de possession des locaux par le locataire et lors de la restitution des clés, le locataire et le bailleur procéderont à un état contradictoire et détaillé des lieux et du matériel.

Le locataire rendra le bien tel qu'il l'a reçu, suivant cet état. Il répondra des dégradations ou pertes produites pendant sa jouissance. A moins qu'il ne prouve qu'elles aient eu lieu sans sa faute.

Article 5 : En cas de perte des clés, le locataire supportera les frais de remplacement de celles-ci ou des serrures principales.

Article 6 : Le bailleur n'intervient pas dans les droits d'auteurs réclamés éventuellement par la SABAM, ni aux rémunérations perçues pour compte d'artistes et producteurs de musique.

Article 7 : Le bailleur rappelle au locataire qu'il doit respecter les règlements de police en vigueur dans l'entité (dispositions soumettant à autorisation du bourgmestre l'organisation de fêtes accessibles au public, dispositions relatives à la lutte contre le bruit,...)

Le locataire s'oblige notamment à prendre toutes les mesures utiles pour que les activités exercées dans les lieux loués ne perturbent pas la tranquillité des voisins.

Article 8 : Le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions pour respecter les règles de sécurité et d'hygiène et à contracter une assurance dégâts et responsabilité civile. Le bailleur décline toutes responsabilités en cas de dommages corporels ou matériels subis par quiconque et trouvant leur origine dans l'activité organisée par le locataire.

Article 9 : En cas de dédit, le bailleur se réserve le droit de conserver tout ou partie de la somme versée à titre de dédommagement. Cette somme sera déterminée par le bailleur en fonction du motif invoqué pour le dédit de la date d'annulation.

Article 10 : La remise en état des locaux est à charge du locataire.

Article 11 : ASSURANCE : Le locataire assurera sa responsabilité résultant de ce qui est prévu au règlement d'ordre intérieur.

Article 12 : INCESSIBILITE : La présente convention est incessible en tout ou en partie.

Article 13 : DROIT APPLICABLE – CLAUSE DE JURIDICTION

Les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Tournai seront seuls compétents pour trancher les différends entre parties portant sur la validité, l'exécution ou l'interprétation de la présente convention. Ils appliqueront le droit belge.

Article 14 : Le locataire déclare avoir lu et accepter le règlement d'ordre intérieur en annexe à ce contrat en page 3, 4 et 5.

Fait en double exemplaire, le à La Glanerie

Le locataire,

Le bailleur, Monsieur Dumortier Rémy
Président du P.O.

Le présent contrat rempli et signé doit retourné de préférence par mail à l'adresse suivante, salle@ecoledelaglanerie.be

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur de la salle polyvalente

Article 1 : Le présent règlement d'ordre intérieur est d'application dans les installations de l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne à 17 rue Albert Ier à 7611 La Glanerie. Il s'applique à toute personne, groupements de personnes, à disposer des locaux ou du matériel disponibles.

Au sens du présent règlement le terme association vise tout groupement doté ou non de la personnalité juridique (ASBL, associations de faits, ou autres).

Article 2 : Chaque occupant à quelque titre que ce soit, est censé avoir pris connaissance de ce règlement qui sera affiché à l'entrée de la salle.

Article 3 :

- 1) La capacité de la salle est de **MAXIMUM CENT PERSONNES**, il n'est nullement autorisé de déroger à cette capacité.
- 2) l'accès aux locaux (salle, cour et sanitaire) est réservé exclusivement aux associations et aux personnes autorisées par l'ASBL.
- 3) **L'utilisation de la cour avant est réservée exclusivement à l'accès des sanitaires. Il n'est pas autorisé de s'y rassembler pour manger, fumer, faire jouer les enfants afin de respecter la quiétude des voisins.**
- 4) Les utilisateurs des installations ne peuvent leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle elles leur ont été accordées.
- 5) Les utilisateurs doivent impérativement prévenir la ou les personne(s) responsable(s) de l'ASBL, de leur désir de prolonger l'occupation des locaux, au-delà du temps prévu initialement.
- 6) Un contrat d'occupation sera établi entre « ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne » et chaque utilisateur de salle.

Article 4 : Des demandes d'occupation :

- 1) Les demandes d'occupation doivent toujours être introduites auprès de la personne responsable des locations où à défaut auprès du président.
- 2) Les dates d'occupation doivent être décidées en concertation avec la personne responsable. Tout changement de date ou annulation doit être signalée 1 mois avant la date prévue.
- 3) Le titulaire d'une autorisation d'occupation ne peut la céder à d'autres personnes ou associations sauf autorisation exceptionnelle de « l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne ».
- 4) Les utilisateurs et les responsables d'associations veilleront scrupuleusement à ce que les dates ou horaires fixés, soient respectés.

- 5) **Le règlement de la police Communale prévoit une diminution du niveau sonore dès 22 heures, pour toute manifestation, fête ou autre, nécessitant une ambiance musicale. Toute dérogation est à demander aux services communaux responsables.**
- 6) L'utilisation des installations ne peut jamais servir à des fins lucratives personnelles.
- 7) L'occupant de la salle, cour et sanitaires, s'engage à respecter les règles de sécurité et d'hygiène et à consacrer une assurance dégâts et responsabilité civile.
- 8) Toute personne, groupe de personnes, ou associations utilisant le matériel, sera responsable de la détérioration de celui-ci. Un état des lieux sera fait avant toute location.
- 9) Le non-respect de cette clause entraînera de facto une amende, en compensation du préjudice subi par l'ASBL.

Article 5 : De l'utilisation des infrastructures

- 1) Les utilisateurs veilleront au respect du présent règlement.
- 2) Les personnes, groupes de personnes ou associations utilisant les infrastructures devront, désigner une ou plusieurs personnes qui, vis-à-vis de l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne, sera ou seront responsables de l'application du présent règlement et du respect des consignes et recommandations qui pourraient être faites par toute personne qualifiée.
- 3) Un soin attentif devra être porté aux biens de l'ASBL, biens se composant principalement du local, du matériel mis à disposition et du matériel scolaire y étant stocké.
- 4) Le matériel mis à disposition (tables, chaises, table mange debout, bancs devront être rangées à l'endroit indiqué.
- 5) Les groupements, associations ou personnes sont responsables de la bonne utilisation des locaux et du respect de présent règlement.

Article 6 : Des personnes

Il est strictement interdit à toute personne de posséder ou d'introduire dans l'enceinte du complexe :

- 1) Des drogues ou stimulants.
- 2) Des matières inflammables ou explosives, des liquides des gaz.
- 3) Toutes armes ou objets qui par leur nature peuvent être utilisés comme tels.
- 4) Tout objet, matière ou produit qui pourraient nuire à la sécurité de la foule, causer des dommages aux biens ou aux personnes.
- 5) Il est interdit de se rendre dans les parties d'installations non accessibles aux publics.

Article 7 : Des responsabilités.

- 1) Il est interdit aux usagers d'utiliser le matériel qui n'est pas prévu pour les activités auxquelles ils participent, sauf accord préalable.
- 2) L'ASBL Ecole libre primaire et maternelle ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation du matériel appartenant aux différents utilisateurs.

- 3) Les utilisateurs doivent procéder, suivant les directives données, à la mise en place, ainsi qu'au rangement du matériel qui leur est nécessaire. La personne responsable est tenue de veiller au bon déroulement de ces opérations.
- 4) Afin d'éviter les accidents et une dégradation du matériel, tout utilisateur est prié d'informer le plutôt possible, les responsables de l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne de toute défectuosité constatée.

Article 8 :

En cas de manquement ou de violation du présent règlement par les associations ou groupements de personnes, l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle sera habilitée à réclamer un dédommagement.

Pour ce faire, il suffira à l'ASBL de notifier sa décision par pli recommandé aux intéressés.

Article 9 :

Les responsables de groupements, associations, clubs ou personnes autorisées doivent conformer au présent règlement et satisfaire à toute formalité administrative requise par l'ASBL Ecole libre primaire et maternelle Sainte Anne.

Article 10 :

Un exemplaire de ce règlement sera mis en évidence à l'entrée de la salle afin que le ou les locataires des salles puissent en prendre connaissances.

Personne de contact :

Monsieur Decubber Thomas – 0478721916 - salle@ecoledelaglanerie.be

Responsable PO :

Monsieur Dumortier Rémy – Président du pouvoir organisateur – 0473275242