



N° d'entreprise : 431727402

Siège social : Rue de la Montagne, 10 à 5563 Hour (*ne pas utiliser cette adresse*)

Président : Julien LISSOIR - 0477 24 35 86 - julien.lissoir@houranimations.org

Correspondance : Elodie DERWEDUWERS, Secrétaire - Rue du Paradis, 5 à 5563 Hour – 0473 639 105

Facturation : Patrick HERBIET, Trésorier - Rue des Roches, 61 à 5563 Hour - 082 66 70 70

N° compte : 068 - 2162848 - 66

Courriel : info@houranimations.org

Site internet : www.houranimations.org

CONTRAT DE LOCATION NORMALE DU . . / . . /

Entre d'une part, l'asbl Hour Animations, représentée par Catherine LENOIR, gestionnaire déléguée par le Conseil d'Administration (CA), dénommée ci-après le propriétaire ;

Et d'autre part, (identification de la personne physique/morale, adresse de facturation et n° tél)

Dénoté le locataire, qui est tenu comme **responsable du respect de la charte au verso, du paiement de la location de la salle et du solde de la facture (réalisée sur base de l'inventaire)**, est convenu ce qui suit :

- 1) Le propriétaire donne en location la Salle Saints-Martin & Laurent pour y organiser (**entourer la lettre**) :
 - A. **des funérailles** : 135 € de location de salle, charges comprises (eau, électricité, chauffage)
 - B. **un baptême** : 200 € de location de salle, charges comprises (eau, électricité, chauffage)
 - C. **une réunion familiale** : 270 € de location de salle, charges comprises (eau, électricité, chauffage)
 - D. **une fête commerciale** : 400 € de location de salle, charges comprises (eau, électricité, chauffage)
- 2) Le montant de la location est versé sur le compte (ci-dessus) **immédiatement** après la signature de la convention. **En communication** : **LOCATION + DATE (format : JJ/MM/AAAA) + NOM LOCATAIRE**.
→ **En cas d'annulation** par le locataire, la moitié du montant sera conservée d'office par le propriétaire.
- 3) La présente convention prend effet à la date de la signature par les deux parties, moyennant le respect de l'article précédent. A défaut, elle sera réputée **résiliée** sans indemnité (sauf location pour funérailles).
- 4) La facture est envoyée après la location. Elle pourra reprendre les indications suivantes :
 - **le montant de la location** réglé suivant les modalités de l'article 2 ;
 - **les boissons (bières ET soft)** qui sont **obligatoirement** achetées au propriétaire (tarif en annexe) ;
 - **un forfait location de matériel** (mobiliers & beercooler) de **50€** si le point précédent n'est pas respecté ;
 - **la vaisselle** qu'il est possible de louer au propriétaire (tarif en annexe) ;
 - **des petites fournitures** éventuelles (huile friteuse, sacs poubelle, etc...) ;
 - **des frais** si le nettoyage est insuffisant ou si des dégâts sont constatés lors de l'inventaire (voir verso) ;
- 5) Le paiement du solde de la facture se fait dans la **huitaine** à dater de sa réception. **En communication** : **SOLDE + DATE (format : JJ/MM/AAAA) + NOM LOCATAIRE**.
- 6) La veille (. . / . . /) de la location, l'inventaire est réalisé et les clés sont remises au locataire. Le lendemain (. . / . . /), les clés sont remises au propriétaire et l'inventaire contradictoire est réalisé.
- 7) Le locataire s'engage à respecter scrupuleusement l'ordonnance de police sur les bals et manifestations publiques votée par le Conseil Communal du 25/08/1999. **Il contracte une assurance responsabilité civile**, se met en règle la Sabam, les douanes et accises et tout autre organisme devant être sollicité pour son organisation. Il sera tenu pour **seul** responsable de tout manquement. La festivité doit être **arrêtée à 02h30**.
- 8) Le CA de l'asbl se réserve le droit de visite à tout moment de la festivité. **Aucun frais** ne lui sera réclamé. Le tarif pourra être adapté si la salle n'est pas utilisée pour l'organisation citée à l'article 1^{er}.
- 9) **Sauf accord préalable** (stipulé dans les remarques) le locataire prend connaissance que le CA de l'asbl est susceptible de se réunir dans la salle la **veille** de la manifestation.
- 10) **La signature du contrat implique l'acceptation de toutes les dispositions précitées**. Toute contestation sera envoyée au secrétariat de l'asbl, par courrier recommandé, dans les 5 jours, après la location.

Remarques éventuelles :

Fait en 2 exemplaires à Hour le . . / . . /

Le locataire,

(insérer date, précédée de la mention « **lu et approuvé** »)

Pour le propriétaire,

Le gestionnaire délégué,



N° d'entreprise : 431727402

Siège social : Rue de la Montagne, 10 à 5563 Hour (*ne pas utiliser cette adresse*)

Président : Julien LISSOIR - 0477 24 35 86 - julien.lissoir@houranimations.org

Correspondance : Elodie DERWEDUWERS, Secrétaire - Rue du Paradis, 5 à 5563 Hour – 0473 639 105

Facturation : Patrick HERBIET, Trésorier - Rue des Roches, 61 à 5563 Hour - 082 66 70 70

N° compte : 068 - 2162848 - 66

Courriel : info@houranimations.org

Site internet : www.houranimations.org

CHARTRE DU LOCATAIRE

Le locataire occupe la salle en " bon père de famille » et s'engage donc à :

assurer un nettoyage et le rangement du matériel utilisé, de la salle et du site

- le sol doit être impeccable ;
- la vaisselle propre doit être rangée, suivant le tri, dans les bacs prévus ;
- l'extérieur de la friteuse doit être lavé ;
- le matériel du bar (frigo, tabourets, verres, etc...) est nettoyé et rangé ;
- les électroménagers (frigo, congélateur, fours, etc...) sont vidés et nettoyés ;
- les ustensiles utilisés dans la cuisine (percolateur, petit matériel, etc...) sont lavés ;
- les toilettes sont remises dans le même état qu'elles étaient initialement.

!!! SEULES EXCEPTIONS !!! Le propriétaire se chargera lui-même de :

- remplacer l'huile de la friteuse pour laquelle un forfait de 15 € est demandé ;
- nettoyer les pompes à bières appartenant à la salle.

évacuer tous les déchets du site extérieur et de la salle

- reprendre toutes ses vidanges ;
- placer ses déchets dans des sacs conformes, en respectant le tri ;
- emporter les sacs poubelles ou les mettre dans le container vert du propriétaire ;
- veiller à éliminer mégots et autres détritrus laissés à l'extérieur de la salle.

→ Si cela n'est pas respecté, 30 € (indemnité de volontaire) seront réclamés par journée de travail prestée ET par personne nécessaire.

respecter et faire respecter la salle ainsi que son matériel

- ne pas abimer les tentures et autres garnitures ;
- respecter le mobilier (chaises, tables, etc...) mis à disposition et le ranger ;
- ne pas dégrader le matériel qui serait utilisé durant la location.

→ Tout dégât sera facturé au locataire, avec un minimum de 150 €.

POUR PLUS D'INFOS → 0476 / 95 68 15
LE COMITE DE GESTION DE LA SALLE