

CONTRAT DE LOCATION

Les mentions de ce contrat s'entendent dans le respect et/ou en complément des mentions du règlement d'ordre intérieur ci-joint.

ENTRE LES PARTIES :

d'une part :

L'ASBL « Le Kursaal », dont le siège est établi à 4830 Limbourg, avenue Victor David, 15 représentée par son gérant, Renaud CLOES, ci-après dénommée « Le bailleur » ;

et d'autre part :

Dénomination du locataire (société, organisateur) :

Forme juridique :

Si assujettie à la TVA : n° TVA :

Reconnue comme société locale limbourgeoise : oui - non

Dont l'adresse de facturation est :

Représenté par :

N° de GSM :

Adresse e-mail :

ci-après dénommé « Le preneur ».

Dans le cas où la facture serait à adresser ailleurs que chez le locataire :

Nom de la société/entreprise :

Forme juridique :

Adresse (de facturation) :

.....

N° TVA (ou d'entreprise) :

Personne de contact :

N° de GSM :

Adresse e-mail :

Le(s) lieu(x) qui fait (font) l'objet de la location est (sont) : (cocher SVP)

- La (grande) salle complète, avec utilisation du bar
- La (grande) salle complète, sans utilisation du bar
- La (grande) salle complète, en offre multi-manifestation
- Cafeteria, salle(s) de répétitions, de réunions et de jeux (préciser laquelle ou lesquelles)
- Salle réduite (préciser le format de salle : 1/2, 2/3, autre :

Le preneur entend y organiser la manifestation suivante :

(ou les manifestations suivantes en cas d'offre multi-manifestation)

La nature de cette manifestation est de type : (cocher SVP)

- concert
- pièce de théâtre
- bal/soirée
- conférence
- foire/exposition/brocante
- autre (à préciser :

qui se tient le

ou du au

(ou qui se tiennent les en cas d'offre multi-manifestation)

à l'attention d'un public estimé à : personnes

Période de la location (manifestation, montage, démontage).

Sauf dispositions particulières arrêtées lors de la visite technique :

- le montage est prévu le(s) entre et h
- le démontage, et rechargement du matériel, se clôture le entre eth.

Il est important que le preneur respecte ponctuellement son engagement d'avoir complètement vidé les lieux pour le jour et l'heure susmentionnés.

Responsable de la manifestation sur place

La personne responsable durant toute la période de location, qui sera présente sur le site pour le montage et le démontage est :

- Nom et prénom :
- Adresse :
- Gsm :

Prix

La facturation sera conforme à l'article du règlement d'ordre intérieur ci-joint.

Le(s) prix d'entrée pour cette manifestation est fixé à :

- € / € / €

A laquelle s'ajoutent les éventuels dépassements des quotas énergétiques suivants :

Il sera procédé à un relevé contradictoire des compteurs dès le début de l'occupation et après le départ et l'enlèvement de tout le matériel. Le décompte final des consommations sera établi après le relevé final des compteurs.

- **ELECTRICITE : sont compris : 400 kw/h / manifestation (0,10€ HTVA / kw/h supplémentaire)**

Compteur « CABINE »	Avant manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Après manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Consommation :	 Kw/h	

Compteur « SCENE »	Avant manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Après manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Consommation :	 Kw/h	

Compteurs « CABINE » + « SCENE »	Consommation totale en électricité : Kw/h	Surplus (éventuel) : Kw/h ➔ facturation (éventuelle) : € HTVA	Signature pour accord :
---	---	----------------------	---	----------------------------

- **GAZ : sont compris : 250 m³ / manifestation (0,50€ HTVA / m³ supplémentaire)**

Compteur « CAFETERIA »	Avant manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Après manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Consommation :	 m ³	

Compteur « SALLE »	Avant manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Après manifestation	Date : / /	Relevé :	Signature pour accord :
	Consommation :	 m ³	

Compteurs « CAFETERIA » + « SALLE »	Consommation totale en gaz : m ³	Surplus (éventuel) : m ³ ➔ facturation (éventuelle) : € HTVA	Signature pour accord :
--	---	-------------------------	--	----------------------------

- Caution éventuelle : € (relative aux éventuels dégâts matériels occasionnés pendant la période d'occupation).

La présente détermine les conditions et modalités de la location, qui est consentie par le bailleur au preneur qui accepte le ou les espaces culturels.

Parce que c'est une condition vraiment essentielle à la convention, est mise ici en exergue la nécessité absolue pour le preneur de prendre toutes les mesures utiles pour assurer la sécurité des personnes et des biens loués.

Le preneur doit, en outre, respecter scrupuleusement et faire respecter tant les règles générales de prudence que celles qui s'imposent spécifiquement en raison de toutes les circonstances particulières de la manifestation.

Visite technique obligatoire.

Le bailleur invitera le preneur à une visite technique des lieux. Cette visite technique est absolument obligatoire pour le preneur qui y participera par au moins un de ses responsables au plus haut niveau. Le bailleur y donnera in situ et sur demande du preneur toutes les informations utiles sur les aspects techniques et relevant de la sécurité.

Mise à disposition du mobilier.

Le bailleur met, selon les disponibilités, gracieusement à la disposition du preneur du mobilier, déterminé de commun accord lors de la visite technique et détaillé ci-dessous. Le preneur en assure la mise en place pour sa manifestation et le rangement à l'issue de celle-ci.

En cas de manifestation organisée par la Ville de Limbourg, un responsable de la Ville communiquera en temps utile la disposition de salle souhaitée (éventuellement au moyen d'un plan de salle).

En aucun cas, le bailleur ne fournit vaisselle ou nappages.

o **Mobilier souhaité par le preneur :**

- o Tables de brasseur : oui - non (et si oui : pièces)
- o Tables « mange-debout » : oui - non (et si oui : pièces)
- o Chaises : oui - non (et si oui : pièces)
- o Bancs : oui - non (et si oui : pièces)
- o Bar latéral : oui - non (et si oui : pompes, éléments de bar et frigos)
- o Podiums : oui - non (et si oui : pièces avec pieds de cm de haut, pièces avec pieds de cm de haut et pièces avec pieds de cm de haut)
- o Autres (à préciser) :
.....
.....
.....
- o Plan de salle éventuel : (disposition tables, bars, podiums, ...)

Mise à disposition du matériel technique.

Le bailleur met, selon les disponibilités, gracieusement à la disposition du preneur du matériel technique « de base » et déterminé de commun accord lors de la visite technique et détaillé ci-dessous. Le preneur en assure la mise en place pour sa manifestation et le rangement à l'issue de celle-ci.

Si un régisseur technique est nécessaire, ni sa présence ni sa participation ne sont comprises dans le règlement ci-joint et dans les prix qui y sont mentionnés. Par conséquent, la présence et/ou la prestation d'un régisseur technique est possible, mais uniquement sur demande expresse et contre facturation de frais supplémentaires. Le tarif en vigueur pour ce régisseur est disponible sur simple demande.

De même, l'ASBL Le Kursaal peut également, via l'intermédiaire d'un régisseur professionnel, assurer la régie son et lumière des spectacles. Le tarif de ce service est également disponible sur simple demande.

En cas d'utilisation de matériel « son et lumière » spécifique (et payant selon le tarif en vigueur), il peut s'avérer nécessaire que sa mise en œuvre soit effectuée en présence d'un régisseur, si tel est le cas les prestations sont à charge du preneur. De même pour la mise en œuvre de la machinerie de scène, le placement des pendrillons, les éventuelles modifications de la scène.

Ce matériel étant très spécifique et son utilisation inadéquate pouvant entraîner des risques de sécurité, le non-respect de cette clause sera dénoncé par le bailleur et toutes les conséquences seront à charge du preneur.

o **Matériel technique souhaité par le preneur : (dans la limite des stocks disponibles le jour de la manifestation)**

- o Tables de mixage : oui - non (et si oui : pièces)
- o Micros : oui - non (et si oui : pièces, avec ou sans câble)
- o Éclairage salle : oui - non, (et si oui, à détailler) :
.....
.....
.....
.....
- o Éclairage scène : oui - non, (et si oui, à détailler) :
.....
.....
.....
.....
- o Écran géant : oui - non
- o Projecteur : oui - non
- o Autres (à préciser) :
.....
.....
- o L'accès au balcon est-il souhaité : oui – non (il est à noter que le bailleur se réserve le droit d'ouvrir ou non le balcon en fonction du type de manifestation et de son ampleur)
- o Plan de scène et/ou de salle éventuel : (disposition tables de mixage, éclairages, écran, ...)

Les boissons.

Toutes les boissons, sans distinction aucune, seront fournies exclusivement par le bailleur. En cas de violation du point présent, une amende de 500€ sera facturée.

De façon générale, en ce qui concerne les boissons « standards » (voir ci-après), le bailleur en prévoit un stock suffisant à la bonne tenue de la manifestation.

Cependant, pour raison justifiée, le preneur peut demander que certaines quantités stockées soient revues à la hausse lors de sa manifestation.

De même, en cas de vente de boissons « non-standards », le preneur mentionnera les boissons souhaitées (à condition qu'elles ne représentent pas des boissons similaires aux boissons « standards ») et les quantités, au plus tard 10 jours avant la date de la manifestation. Ces boissons seront commandées par le bailleur, à la seule condition que le brasseur attitré soit en mesure de les fournir.

Le bailleur met gracieusement à la disposition du preneur les verres en quantités suffisantes pour la bonne tenue de la manifestation. Cependant, en cas de vente de boissons « non-standards », le preneur devra également mentionner les types verres et les quantités qu'il souhaite.

S'il le souhaite, le preneur pourra participer aux inventaires des boissons effectués par le bailleur avant et après la manifestation. Si c'est le cas les dates seront à convenir de commun accord.

o Sont considérées comme boissons « standards » :

- o Maes (en fûts de 30L et/ou 50L)
- o Coca-Cola & Coca Light
- o Orangina et citroné Villers
- o Eau gazeuse et eau non-gazeuse Chaudfontaine
- o Jus d'orange Trudo
- o Sirop de grenadine
- o Bière foncée Piedboeuf
- o « Kiki de Limbourg »
- o Goutte « Noss Peket »
- o Pekets Violette et Fruits de bois Radermacher
- o Vins blanc et rosé « Choix de Rimay » et vin rouge « Belle Vue » ou « Choix de Rimay »
- o Café
- o Et, en cas d'occupation de la cafeteria ou de salles de réunions, stock de différentes boissons en petites bouteilles (softs, pils et diverses bières spéciales).

o Boissons « non-standards » souhaitées par le preneur :

- o / quantité :
- o / quantité :
- o / quantité :
- o / quantité :
- o / quantité :
- o Verres correspondants :
- o / quantité :
- o / quantité :
- o / quantité :
- o / quantité :
- o / quantité :

o Verres / gobelets :

- o Le service des boissons sera effectué dans des verres / dans des gobelets (entourer SVP)

Gestion des déchets.

Le preneur prend les mesures utiles en vue d'éliminer tous les déchets générés par sa manifestation.

Obligations légales.

Le preneur doit veiller à être en règle avec toutes les réglementations relatives à la manifestation qu'il organise. Le bailleur n'assume à cet égard aucune responsabilité.

Le preneur veille notamment à être en règle vis-à-vis de la SABAM (en cas de diffusion de musique) et de l'autorisation de bal (voir conditions générales point 15). Par contre, la rémunération équitable est prise en charge par le bailleur. Le preneur acquitte également tous impôts s'il y a lieu, sachant que la Ville de Limbourg ne réclame aucune taxe sur les spectacles.

Tenue du vestiaire.

Dans le cas où le vestiaire est utilisé par le preneur, il en assure lui-même la gestion et la surveillance.

Dispositions générales

1. Dispositions générales

Le preneur prendra toutes les mesures utiles pour éviter tout vol et notamment celui du matériel mis à sa disposition par le bailleur, de sorte que le vol ne puisse, en aucun cas, constituer une force majeure ou un cas fortuit. Il s'agit d'une obligation de garantie.

Sauf autorisation préalable de la part du bailleur, la location d'une salle ne donne jamais le droit au preneur d'occuper le balcon ou la cour.

2. Le loyer

Le loyer est la contrepartie convenue pour la mise à disposition des lieux loués. Il inclut forfaitairement les éléments accessoires suivants :

- La mise à disposition, sans mise en place, des éléments mobiliers définis lors de la visite technique ;
- Le nettoyage « à sec » (rangement et balayage) de la salle et la remise en état et le nettoyage des comptoirs) (après que le preneur ait entièrement vidé les lieux et enlevé tous les déchets générés par la manifestation) mais uniquement dans la mesure où les salissures n'excèdent pas les limites du normal.

Au montant de ce loyer s'ajoutent :

- Les éventuels dépassements des quotas énergétiques détaillés dans le règlement ci-joint et déjà mentionnés ci-avant;
- Les éventuelles prestations du personnel d'entretien qui auront été rendues nécessaires par des salissures anormales des lieux. Dans ce cas, les heures prestées en plus seront à charge du preneur selon le tarif de 60 € par heure ;
- Le coût de l'éventuelle location de matériel scénique spécifique ainsi que les prestations des régisseurs.

3. La caution locative

Pour garantir la bonne exécution de ses obligations, le preneur versera, suivant les modalités prévues au règlement ci-joint, la caution locative.

Elle sera restituée au preneur lors de l'état de compte de clôture dans la mesure où le preneur aura rempli toutes ses obligations et notamment celle de restituer les lieux sans dégâts locatifs

4. Modalités de paiement du loyer et de la caution - conditions et termes suspensifs

Dans le cas où le preneur n'est ni la Ville de Limbourg, ni une société locale, le versement d'un acompte de 50% du loyer au compte n° BE29 7512 0356 6664 de l'ASBL Le Kursaal, à la signature de la présente convention, confirme la réservation du preneur. Le paiement de cet acompte est indispensable pour que la convention de location soit officiellement prise en considération.

Toujours dans le cas où le preneur n'est ni la Ville de Limbourg, ni une société locale, le solde du loyer et la caution doivent être versés au plus tard 8 jours calendrier avant le jour prévu pour le montage.

A défaut de payer intégralement ces sommes dans le délai susmentionné, le bailleur refusera l'accès aux biens loués. Le locataire reconnaît que le bailleur sera autorisé à lui refuser l'accès aux biens loués.

La facture de clôture est transmise après l'évènement, elle reprend le décompte final des charges réelles pour lesquelles la provision avait été versée. Après constat de l'absence de dégâts aux locaux et matériels mis à la disposition du preneur, la caution est restituée. En cas de dommage, la caution est réduite des frais estimés pour la remise en état des dégradations.

Les sommes revenant au bailleur doivent être créditées sur le compte de l'ASBL Le Kursaal au n° BE29 7512 0356 6664.

5. Sécurité générale

Ainsi qu'il a été insisté dès le début de la convention, le preneur doit impérativement veiller à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens tant durant la manifestation proprement dite que durant les périodes préalables et postérieures (montage et démontage).

Le bailleur est à la disposition du preneur pour lui fournir toutes les informations qu'il détient et que le preneur estime utiles pour assurer cette sécurité maximale.

Le preneur s'engage à respecter strictement les obligations suivantes :

- La capacité maximale de la grande salle est de 1.000 personnes, celle des salles de réunion est variable suivant la disposition des lieux (mobilier, ...).
- En cas d'accès du public au balcon, l'escalier doit absolument rester libre à tout instant.
- Le respect de ces limites constitue pour le preneur une obligation de résultats. Il s'organisera en conséquence.
- **Sur ordre de police, les portes de secours de la grande salle doivent rester fermées en permanence pendant toute la durée de la manifestation, et ce sous peine de perte de la caution (les portes peuvent donc être ouvertes uniquement lors des chargements et déchargements du matériel).**

A titre purement exemplatif, les prescriptions suivantes sont impératives pour le preneur :

- Tout gaz ou liquide inflammable est formellement interdit dans l'ensemble du bâtiment ;
- Aucune flamme vive n'est acceptée dans le bâtiment ;
- Toutes les sorties de secours doivent rester libres d'accès à tout instant et l'éclairage de secours demeurer visible dans tous les cas. Les extincteurs sont maintenus en place et les portes coupe-feu sont constamment fermées.
- Rien dans le matériel mis en œuvre (et notamment le matériel électrique qui doit évidemment être conforme aux règlements RGPT et/ou RGIE, ainsi qu'à la capacité des installations), dans l'agencement des locaux et dans l'organisation de la manifestation ne doit être susceptible d'augmenter le risque d'accident ou d'incendie ou d'accroître les conséquences de tels événements.
- Le preneur admet que si les règles de sécurité ne sont pas précisément respectées, les services d'Incendie et de Police peuvent interdire la manifestation ou décider sa cessation immédiate, avec évacuation du site.
- En fonction de la nature et des risques de la manifestation, une garde préventive du service Incendie pourra être requise par décision du Bourgmestre.
- Ces prestations seront portées en compte au preneur sur base d'un tarif horaire de 40 €

6. Etat des lieux

Le preneur veille à ce que les lieux soient occupés en « bon père de famille ». Il répond des dégradations survenues durant la location tant aux salles, qu'au mobilier et au matériel mis à sa disposition par le bailleur.

Si le preneur le souhaite, un état des lieux pourra être établi contradictoirement avant la prise de possession des lieux tandis qu'un procès-verbal de récolement sera signé à la fin de la période de location.

Il est recommandé au preneur d'être particulièrement vigilant lors des phases de montage et démontage du matériel, afin d'éviter toute dégradation. Il est interdit de coller, agraffer ou clouer affiches, calicots ou autres choses sur les murs, portes, sol et mobiliers mis à la disposition du preneur.

Des informations complémentaires au sujet des phases de montage et démontage peuvent être obtenues de façon précise lors de la visite technique dont question au point ci-dessus.

A la fin de la période de location, le preneur doit avoir évacué tout le matériel extérieur au site, rangé à l'endroit initialement convenu tout mobilier et matériel mis à sa disposition par le bailleur et enlevé tous les déchets de sorte que le bailleur puisse procéder au nettoyage.

En cas de désaccord des parties sur l'existence et l'évaluation de dommages dont le preneur est responsable en vertu de la loi ou de la présente convention, les parties s'en remettent à la décision d'un arbitre unique choisi de commun accord.

L'arbitre exécutera sa mission conformément aux dispositions figurant dans la sixième partie du Code Judiciaire. Les parties s'accordent sur la nécessité de voir l'arbitre constater très rapidement les dommages litigieux. La notification à la partie adverse de la volonté d'une partie de recourir à l'arbitrage peut être faite par toutes voies, y compris électronique. L'arbitre pourra à cet effet convoquer les deux parties par tout moyen de communication généralement quelconque.

7. Nuisances

Le preneur respecte la réglementation en matière de bruit sur base de l'A. R. du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour les établissements publics et privés. En cas de trouble de l'ordre ou de menace pour la sécurité des personnes ou des biens, la Police peut ordonner l'évacuation des lieux loués.

8. Travaux de restauration du bâtiment.

Le bailleur a, en tout temps, le droit d'effectuer des travaux de restauration dont la nature ne remet pas en question l'organisation de la manifestation visée par le présent contrat. Le preneur ne peut exiger de ce chef aucune indemnité ni une quelconque réduction du loyer.

9. Interdictions.

Dans ce lieu, il est interdit de fumer, de manger, de consommer des boissons autres que celles fournies par l'ASBL Le Kursaal, de circuler dans les zones techniques, de fixer n'importe quel objet ou document au niveau des sols et des murs, de placer un quelconque objet dans la salle et les couloirs d'accès et d'utiliser les perches de la scène sans la présence d'un membre du personnel de l'ASBL.

10. SABAM

Conformément à la loi, aucune audition musicale ou littéraire ne peut être organisée sans autorisation. Cette dernière doit être sollicitée et obtenue par écrit au moins 5 jours avant toute exécution ou représentation, quel que soit le genre. Cette législation est également d'application pour des manifestations réservées à un public d'invités. SABAM (Société Belge des Auteurs, Compositeur et Editeurs) : rue d'Arlon 75/77, 1040 Bruxelles, téléphone : 02/286.82.11

11. Bals

Dans le cas de l'organisation d'un bal, il est obligatoire d'obtenir une autorisation du Bourgmestre de Limbourg, à 4830 Limbourg, avenue Victor David 15 (téléphone : 087/76.04.01).

Signatures de la présente convention / A LA SIGNATURE DU CONTRAT.

Par la signature de la présente convention rédigée en deux exemplaires, le preneur reconnaît avoir pris connaissance de tous les points explicités dans ce contrat.

Les deux exemplaires signés de la convention sont alors retransmis à l'ASBL Le Kursaal dans un délai de huit jours après réception.

Le preneur verse l'acompte minimum prévu. Il participe à la visite technique.

Le bailleur signe les deux exemplaires de la convention et en fait parvenir un au preneur.

Fait en double exemplaire à Limbourg, le

Pour le Kursaal,

CLOES Renaud

Signature :

Pour le preneur,

.....

Signature :

Signatures de la présente convention / A LA REMISE DES CLES (après la manifestation).

Par la signature de la présente convention rédigée en deux exemplaires, le preneur reconnaît que les dispositions du contrat signé ci-dessus ont bien été respectées et que la facturation de la manifestation sera conforme aux mentions de ce contrat.

Fait en double exemplaire à Limbourg, le

Pour le Kursaal,

CLOES Renaud

Signature :

Pour le preneur,

.....

Signature :

REMARQUES EVENTUELLES :

.....
.....
.....
.....
.....
.....