



Rue du Sart 341  
4031 ANGLEUR

Tél.: 0477-96 02 09

BE59 2400 7730 1526  
GEBABEBB

## ASBL CENTRE DE LA JEUNESSE DU SART-TILMAN

BE 0422.913.565

### CONTRAT DE LOCATION DU CLOS DU SART

- version 2.1 du 04/10/2018 -

Angleur, le

L'ASBL met à la disposition du soussigné les locaux dont elle assure la gestion aux conditions générales et particulières qui suivent; le respect de toutes et chacune de ces conditions conditionne cette mise à disposition.

<b>Nom:</b>	<b>Prénom:</b>
<b>Adresse:</b>	
<b>Code Postal:</b>	<b>Localité:</b>
<b>Téléphone:</b>	<b>GSM:</b>

Responsable de la manifestation du ..... au CLOS DU SART  
m'engage à respecter les conditions suivantes:

### CONDITIONS GENERALES

1. La réservation et les modalités de paiement seront directement et uniquement traitées avec Madame Patricia LION, Rue des Facultés, 2 – 4102 OUGREE.
2. Un acompte de **200 €** sera versé sur le compte de l'ASBL lors de la réservation. En cas de désistement non signalé dans le **mois calendrier** précédant la date prévue pour la manifestation, ce montant sera considéré comme indemnité de dédit et donc, non remboursable.
3. La responsabilité de l'organisateur devra être couverte par une assurance en responsabilité civile (p.ex.: Une couverture de R.C. Familiale). La preuve de cette couverture par un contrat d'assurance devra toutefois être fournie lors de la signature du contrat de location.
4. Pour la remise des clefs et l'accès à la salle, le solde du montant de la location (soit **50 € 200 € ou 300 €**) et le dépôt d'une caution de **300 €** seront versés sur le compte de l'ASBL **au moins 15 jours avant la manifestation.**  
Ce montant de location concerne l'accès à la salle avec les équipements spécifiques au bar (frigos, évier et armoires contenant les différents verres à boisson), l'usage de la cuisine (cuisinière, éviers, étagères, armoires contenant la vaisselle et les couverts) et le nettoyage des sols.  
La caution sera restituée après vérification de l'état des lieux à l'issue de la location dans un délai de 15 jours.
5. La location à la journée **début** à **14h00** et **prend fin le lendemain à 10h00**. Si la location dure plusieurs jours les mêmes horaires sont applicables. En option si le locataire désire installer la salle la veille, un **supplément de 100 €** est dû afin de lui en garantir l'exclusivité.

6. La location pour 4h d'occupation maximum (exemple : un enterrement) débute à l'heure fixée en accord avec le responsable des locations.
7. L'inventaire du matériel est disponible en pages 4, 5 et 6 de ce document. **Les organisateurs doivent veiller à ce qu'il soit correct à l'entrée.** Si des pièces sont manquantes ou endommagées ils sont tenus d'en avvertir **immédiatement** le gestionnaire technique afin que leur valeur ne soit pas retenue de la caution après l'inventaire de sortie. Si du matériel est endommagé durant la location les organisateurs sont tenus d'en avvertir le gestionnaire technique à l'issue de la location. Leur valeur sera déduite de la caution.
8. Tous les paiements, **acompte de réservation, location, caution** se feront **par versement sur le compte de l'ASBL.**  
L'accès à la salle et la remise des clefs ne seront possibles qu'après réception des divers paiements.
9. **Sur Rendez-vous**, un responsable des locations sera à disposition des organisateurs de la manifestation pour préciser les modes et fonctionnement des installations du "Clos du Sart".
10. En fonction de l'évolution du bien mis en location, l'ASBL se réserve le droit de modifier les termes et les clauses du présent contrat pour toute nouvelle mise à disposition.
11. Tout non-respect des conditions générales et particulières d'utilisation des divers locaux, des abords et des avis s'y rapportant, entraînera automatiquement la responsabilité de l'organisateur signataire du contrat de location.
12. En cas de litige, les tribunaux de Liège seront seuls compétents.

# CONDITIONS PARTICULIERES

1. Seules les manifestations privées sans publicité ni affichage sont autorisées.  
Les entrées se font uniquement sur invitation personnelle.
2. Des adultes responsables resteront présents tout au long de la manifestation.
3. Si de la musique est diffusée, sa puissance sera adaptée pour ne pas être entendue de l'extérieur; ce qui implique que les portes d'accès doivent rester fermées.  
**Seul l'utilisation d'un Disk Jockey (DJ) autorisé par l'ASBL est permise.** Ses coordonnées seront transmises sur demande par le gestionnaire des locations.  
Les organisateurs sont responsables du bruit à l'extérieur de la salle et doivent veiller à l'empêcher durant toute la durée de la manifestation.  
**Les soirées avec DJ ne sont cependant pas autorisées du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin** afin de ne pas perturber la tranquillité des étudiants locataires du Presbytère durant la période de « bloqué ».
4. La capacité de la salle est limitée à **140** personnes.  
L'entrée et la sortie des personnes invitées à la manifestation se feront via la double porte située dans la cour intérieure des bâtiments.  
La manifestation doit se dérouler **dans la salle** et non à l'extérieur.
5. La manifestation sera terminée au plus tard à **3h00** du matin (dernier départ des invités, nous recommandons de couper la musique à **2h00** pour leur laisser le temps de quitter sereinement).  
**Chaque heure supplémentaire non autorisée sera facturée 50€.**  
Le stationnement des véhicules est interdit devant les deux entrées donnant accès aux bâtiments paroissiaux ainsi que devant l'accès à la salle du Clos du Sart et dans le chemin situé à l'arrière de la salle. Il sera toutefois autorisé temporairement pour les livraisons de marchandises ou de matériels.
6. Pour l'entièreté du domaine et de ses abords, l'ASBL décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de véhicules ou de tous autres biens matériels ou produits appartenant aux organisateurs ou aux participants ainsi qu'à toute personne ou bien non concerné par la manifestation.  
Les organisateurs de la manifestation s'engagent à respecter les lieux, les abords et le matériel selon la notion usuelle qualifiée de comportement "En bon père de Famille"; ils veilleront au respect de ce comportement en "Bon Père de Famille" tout au long de la manifestation
7. **Aucun matériel ou produit ne peut être stocké dans le sas situé entre la cuisine et la zone du Bar.**  
Ce sas comporte une porte de sécurité et une armoire technique avec le système de chauffage et de fourniture d'eau chaude sanitaire ainsi que le tableau général de l'alimentation électrique.
8. En cas de plainte du voisinage ou de comportements inappropriés, l'ASBL se réserve le droit, par l'intermédiaire de l'autorité publique, de mettre fin à la manifestation en cas de non-respect des conditions énoncées ci-dessus.
9. La salle est non-fumeurs. Des cendriers sont disposés à l'extérieur de la salle.

## **SALLE PRINCIPALE (ANCIENNE EGLISE)**

### **DESCRIPTION DU BIEN**

**La location de la salle uniquement donne accès aux lieux et matériels suivants.**

- Salle (cœur, transepts - Est-Ouest, corps principal, jubé, bar avec évier, frigos et armoires à verres, étagères).
- Locaux sanitaires (toilettes et WC hommes/femmes) avec évier et sèche-mains électriques.
- Porche d'entrée pour livraisons.
- Système de chauffage salle (aérothermes, dalle, eau chaude et froide des évier).
- Sas de sortie de secours avec 1 porte de sécurité permettant l'évacuation des lieux vers la cour du Presbytère.
- Mobilier et matériel:
  - 15 grandes tables (10 places convive/table),
  - 20 petites tables (6 places convive/table),
  - 23 bancs (4 places/convive/banc),
  - 5 manges-debout,
  - 46 chaises pliantes en bois (1 place convive/chaise),
  - 100 chaises pliantes grises (1 place convive/chaise),
  - 2 frigos bar (2 portes + 3 portes)
  - 2 frigos vitrine,
  - Armoires bar, verres à boissons (vins, flûtes, bières, softs)
  - 2 supports de poubelle pour déchets non recyclables,
  - 2 supports de porte-manteaux avec cintres,
  - 3 extincteurs à poudre,
  - Système d'éclairage de secours,

## **CUISINE (ANNEXE)**

### **DESCRIPTION DU BIEN**

**La location donne accès en plus aux lieux et matériels de la cuisine suivants.**

- Accès d'entrée cuisine pour livraisons
- Gazinière à 6 becs et 1 four
- Hotte de cuisine
- Deux évier pour vaisselles ou préparations diverses
- Un lave-vaisselle professionnel à haute pression
- 1 panier lave-vaisselle pour assiettes et verres
- 1 panier lave-vaisselle pour couverts
- Etagères de travail et de stockage
- Un frigo avec compartiment congélateur
- 1 support double de poubelles
- système d'éclairage de secours
- 1 armoire plastique avec matériel nettoyage
- 2 armoires métalliques pour le rangement du matériel de cuisine

- Vaisselle:
  - 277 grandes cuillères
  - 130 couteaux
  - 178 fourchettes
  - 55 petites cuillères
  - 57 tasses (46 blanches+ 11 dépareillées)
  - 87 petites assiettes (71 blanches + 11 dépareillées+ 5 creuses)
  - 154 grandes assiettes (108 blanches + 46 dépareillées)
  - 28 assiettes dépareillées
  - 1 plateau
  - 2 saladiers blancs + 1 bol
- Bar:
  - 94 flûtes à champagne
  - 30 verres à soft dépareillés
  - 14 grands verres à vin (25 cl)
  - 90 petits verres à vin (16 cl)
  - 20 verres à vin dépareillés
  - 12 verres Elixir de Spa
  - 2 cruches à eau en verre
  - 60 verres à bières spéciales dépareillés
- En cas d'utilisation, le matériel de ce local sera correctement nettoyé et rangé dans l'état de mise à disposition.
- **En aucun cas, le lavage de la vaisselle et le nettoyage des divers matériels (gazinière, éviers, tables de travail, étagères, frigo, congélateur) ne sont compris dans les frais de nettoyage.**
- Les sols devront être nettoyés si l'usage de la cuisine occasionne des salissures importantes (aliments renversés par exemple).

# **COUR DU PRESBYTERE**

## **DESCRIPTION DU BIEN**

- Aspect général et décoration florale à respecter.
- 2 boîtes en fer remplies de sable faisant office de cendrier.

## **UTILISATION PERMISE**

**La location de la salle ou de ses annexes permet l'usage de la cour du Presbytère uniquement aux conditions suivantes pour des activités particulières**

- Installation et exploitation de systèmes divers de "barbecue".
- Installation de tonnelles ou autres systèmes de couverture contre les intempéries.
- Prise en charge de la gestion de ces installations par les organisateurs de la manifestation, tant pour la recherche du matériel adéquat que pour la reprise du dit matériel et l'évacuation des déchets et matériels de l'activité.
- Les activités éventuellement prévues dans la cour ne peuvent en aucun cas perturber la tranquillité des étudiants locataires du Presbytère et ceci particulièrement durant la période de « bloque » du 1<sup>er</sup> mai au 30 juin.
- Remise en ordre du lieu qui implique:
  - ❖ Evacuation du matériel,
  - ❖ Extinction des feux en cas d'usage de "barbecue",
  - ❖ Elimination de tous les déchets divers (cendres, papiers, verres, bouteilles, plastiques, cannettes, mégots de cigarettes, etc...).

# REMISE EN ORDRE GENERALE

1. A la fin de la manifestation, il est obligatoire, **pour la sécurité**, de veiller particulièrement aux points ci-dessous:
  - Faire un tour d'inspection générale pour s'assurer qu'il ne reste aucun feu non éteint (barbecue, mégots dans les cendriers ou ailleurs, matières combustibles à proximité des appareils de chauffage, etc.),
  - Fermer la vanne d'arrivée de gaz de la cuisinière,
  - Arrêter les aérothermes selon la procédure affichée au-dessus du thermostat de commande,
  - Rangement correct du mobilier dans le transept situé en face du bar
  - Nettoyage général du mobilier et des équipements de la salle, de la cuisine (étagères, lave vaisselle, four, frigos, éviers, etc.) + balayage salle et cuisine Le nettoyage de fin de location organisé par l'ASBL comprend uniquement le nettoyage des sols à l'eau/ détergent et sanitaires.
  - Evacuation des déchets / poubelles dans tous les cas
  - Eteindre toutes les lumières,
  - Eteindre les 2 frigos-colonne (débrancher la prise) + les laisser ouverts,
  - Eteindre les frigos-bar (1 interrupteur à gauche + 1 interrupteur à droite) + les laisser ouverts,
  - Vidanger le lave-vaisselle et retirer les restes de nourriture + le laisser ouvert,
  - Fermer toutes les portes d'accès donnant vers l'extérieur du bâtiment.
2. Tous les matériels de la salle et des annexes (vaisselles, couverts, verres, mobiliers, etc.) seront remis en place après nettoyage suivant les explications affichées dans la salle.
3. La remise en ordre du mobilier et le nettoyage de la salle, du matériel et des abords extérieurs seront effectués pour le lendemain à **10h00 au plus tard**.
4. Les déchets, **dont l'évacuation est à charge des organisateurs**, ne pourront être entreposés dans les locaux ni aux abords extérieurs. Ils seront donc aussi éliminés pour le lendemain à **10h00 au plus tard**.  
**Il est important de respecter les horaires de dépôts des vidanges en verre non consignées dans les bulles à verre prévues à cet usage.**
5. Tous les éléments de décoration et d'affichage seront également enlevés par les organisateurs pour **le lendemain à 10h00 au plus tard**.
6. Les reprises de matériels ou produits par des fournisseurs mandatés par les organisateurs devront être effectuées pour **le lendemain à 10h00 au plus tard**.  
Ces matériels ou produits pourront toutefois être temporairement entreposés en un lieu convenu jusqu'au premier jour ouvrable suivant la manifestation. Ils restent cependant toutefois sous la responsabilité des organisateurs. L'ASBL décline en effet toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.
7. Les divers objets et petits matériels oubliés seront mis en dépôt au domicile du responsable des locations ou responsable de la gestion technique **pour une durée de 15 jours calendriers**. Ils pourront être récupérés auprès de ce dernier, moyennant convention de rendez-vous, précisant la date et l'heure de la récupération.  
Passé ce délai, ils seront considérés comme propriété de l'ASBL.
8. Les organisateurs veilleront en particulier au respect des installations, du matériel, du mobilier, des bâtiments et des abords et à remettre les lieux dans l'état où ils ont été mis à disposition.
9. Le nettoyage **des sols** de la salle pris en charge par l'ASBL en fin de location, exclut le lavage et le rangement de la vaisselle (verres, assiettes, bols, tasses, couverts) ainsi que la remise en ordre et le nettoyage des éviers, des étagères, de la cuisinière, des frigos ou du congélateur, lesquels doivent être exécutés par les organisateurs de la manifestation avant restitution des lieux.

10. La restitution de la caution ne sera effectuée qu'après inspection des lieux, abords extérieurs compris et inventaire du matériel avec l'accord du responsable des locations du Clos du Sart ou d'un représentant mandaté par l'A.S.B.L ; et ce, dans la semaine qui suit la manifestation. Des photos seront prises si des constatations particulières devaient être faites et envoyées aux organisateurs. Une partie de la caution peut être retenue si des manquements aux obligations des organisateurs étaient constatés et ceci en fonction de l'importance de ceux-ci. Ce montant sera estimé en bon père de famille par le responsable des locations et les administrateurs de l'ASBL.
11. Toutes autres conditions particulières, non reprises dans le contrat, seront, suivant accord, mentionnées par écrit à l'annexe reprise en page 9 du présent document.

## SPECIFICATION DE LA LOCATION

	OBJET	CHOIX	PRIX
1.	Faites votre choix parmi ces options :		
a.	location de la salle, du bar et de la cuisine avec matériel pour 4h (toute l'année)		250,00 €
b.	location de la salle, du bar et de la cuisine avec matériel du 1 <sup>er</sup> avril au 30 septembre		400,00 €
c.	location de la salle, du bar et de la cuisine avec matériel du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 mars		500,00 €
2.	Caution		300,00 €
3.	Option « exclusivité de la salle » (ex. : jour suppl. la veille)		100,00 €
<b>TOTAL à payer :</b>			

**CHOIX:** Marquer d'une croix les options retenues.

**REMARQUE:** Biffer les mentions inutiles.



## ANNEXE

### CONDITIONS PARTICULIERES ACCEPTEES PAR L'ASBLCENTRE DE LA JEUNESSE DU SART-TILMAN

1°

2°

3°

4°

5°

**Le présent document contient 9 pages à lire et à compléter.**

**Pour accord de l'ASBL,**

**Les organisateurs,**

**Signature:**

**Signature:**

**Nom:  
Patricia LION**

**Nom:**

**Fait en deux exemplaires, chacun ayant reçu le sien.  
Signatures précédées de la mention manuscrite «Lu et approuvé»**