



Contrat de location de l'espace polyvalent de l'ASBL « L'Arrosé ».

Entre les soussignés :

Le propriétaire :

L'Arrosé ASBL, dont le siège social est situé Rue Charles Catala, 2 à 1460 VIRGINAL, représentée par Deneubourg Sylvain (0473/53.40.44), agissant en qualité d'administrateur au sein de l'ASBL, conformément aux statuts de l'ASBL.

Le preneur :

Nom + Prénom :

Numéro de téléphone :/.....

Adresse email :

Article 1 : Objet de la location

Le propriétaire met à disposition du preneur un espace polyvalent d'environ 40m², situé à Virginal, rue Charles Catala n°2.

Date de la location :

Heure de début :

Heure de fin :

Article 2 : Modalités locatives

Le locataire doit formuler sa demande de location **par email** à l'adresse : info@larrose.be. La demande doit obligatoirement mentionner :

- **Nom, adresse postale et numéro de téléphone** du locataire ou de l'association qu'il représente.
- **Date et heures de location souhaitées**
- **Motif de la location** (fête de famille, réunion, concert, exposition...).
- **La formule de location choisie**
 - Évènement ouvert au public
 - Évènement privé, espace accessible au public
 - Évènement privé

Article 3 : Tarifs et modalités de paiement

Les prix de la location sont déterminés dans le tableau suivant :

Type d'événement	Prix à l'heure
Initiatives non lucratives par ASBL/bénévoles – ouvert au public	Gratuit
Associations locales – privatisation (exemple : réunion)	9€
Initiatives lucratives par ASBL/bénévoles (avec « prix d'entrée ») – ouvert au public	9€
Vernissage/ouverture de l'Arrosé pour expo	9€
Événements lucratifs par ASBL/bénévoles – fermé au public	12€
Privatisation par particulier (exemple : événement familial – pas d'anniversaire)	20€*

*A partir de 6 heures de location, nous appliquons une formule « forfait » de 100€ auquel s'ajoute automatiquement une participation aux frais de nettoyage d'un montant de 20€. Ce montant permet de couvrir les opérations de remise en état des lieux après votre événement (selon les modalités explicitées dans l'Article 10 : Nettoyage).

Le paiement du montant total sera effectué par virement au plus tard une semaine avant l'événement prévu, sur le compte : BE14 1262 1147 1083. La communication précisera les dates de location et le nom + prénom de la réservation.

Un dépôt de garantie de 150 € sera versé par le preneur à la signature du présent contrat. Ce dépôt de garantie sera restitué au preneur dans un délai de 5 jours ouvrables après la fin de la location, déduction faite des éventuels frais de remise en état des lieux.

Article 4 : Mise à disposition et état des lieux

Le gestionnaire met la salle à disposition du locataire pour une période définie par le contrat. Le locataire dispose de la salle et de son mobilier après l'état des lieux. La location prend fin à l'heure déterminée dans l'article 1 du présent contrat (ou le lendemain à l'heure convenue pour les locations en soirée), moment auquel les clés doivent être remises au gestionnaire pour la reprise de la salle et l'inventaire (état des lieux de sortie).

Lors de l'état des lieux, l'inventaire des boissons sera également réalisé.

Article 5 : Gestion des boissons

Les boissons consommées sur place sont fournies directement par « L'Arrosé ». Toute introduction de boissons extérieures devra faire l'objet d'une demande et d'une autorisation préalables de la part du gestionnaire. En cas d'autorisation, celle-ci sera précisée en annexe du contrat.

Article 6 : Charges diverses

~~Le gestionnaire et le locataire relèvent ensemble les compteurs d'eau, d'électricité et de gaz avant et après la location. Les frais de consommation sont à la charge du locataire, calculés sur la base du relevé des charges annexé au contrat.~~ Actuellement, les charges sont comprises dans le montant de base.

Article 7 : Obligations du locataire

- **Restitution du mobilier** : remettre les tables et les chaises à leur place d'origine.
- **Gestion des déchets** : trier et évacuer tous les déchets dans les conteneurs appropriés (des consignes précises pour le tri des bouteilles en verre seront données par le gestionnaire). En cas de non-respect, un forfait de 15€ sera facturé au locataire.
- **Sécurité et propreté** : fermer tous les accès et les portes à clé, et respecter l'ordre et la propreté aux abords de la salle.
- **Location responsable** : maintenir les lieux en bon état. Il est évidemment interdit de dégrader les lieux (par exemple, il est interdit de clouer, visser ou forer dans les murs de la salle).
- **Interdiction de fumer** : la salle étant un lieu public, il est interdit de fumer à l'intérieur.

Article 8 : Obligations du propriétaire

- **Mise à disposition** : le lieu est loué en bon état et dans les délais déterminés par le contrat.
- **Informations** : le propriétaire informe le locataire des données pertinentes à prendre en compte pour l'utilisation paisible du lieu.

Article 9 : Nuisances

Le locataire est responsable du respect des normes et lois relatives au calme et à la tranquillité publique, notamment en matière de tapage nocturne. Afin de préserver la tranquillité du voisinage, le locataire s'engage à respecter les horaires de nuit et à maintenir un niveau sonore raisonnable après 22h, surtout à l'extérieur.

Article 10 : Nettoyage

Le locataire est responsable du nettoyage du local, qui doit être terminé avant la remise des clés. Le matériel est mis à disposition et des explications seront données lors de l'état des lieux d'entrée. Des frais forfaitaires de nettoyage, à hauteur de 40€, seront appliqués si la salle n'est pas rendue propre.

Comme indiqué dans l'article 3, une participation aux frais de nettoyage de 20€ est demandée pour les locations d'une durée équivalente ou supérieure à 6h. Ce forfait permet de couvrir les opérations de remise en état des lieux après votre événement. Cependant, le locataire demeure responsable de rendre les lieux dans un état correct. Le forfait sert à couvrir les opérations de nettoyage en profondeur.

Article 11 : Annulation

En cas d'annulation par le locataire, la moitié du montant de la location sera facturée.

Si le propriétaire ne peut honorer le contrat pour une cause de force majeure, celui-ci sera annulé sans indemnisation pour le locataire.

Article 12 : Copies du contrat

Chaque partie reçoit une copie signée du contrat.

~~**Annexe : Un relevé des charges est annexé au contrat.**~~

« En respectant les règles, vous permettez à d'autres de profiter pleinement de ce lieu »

Fait en deux exemplaires originaux à Virginal, le/...../.....

Le propriétaire

Le locataire