

Règlement d'occupation de locaux provinciaux Salles du château au Domaine Provincial de Chevetogne

Article 1 : Objet

Les présentes conditions générales visent à régir l'occupation des salles du château sises au Domaine Provincial de Chevetogne. Ces salles pourront être louées exclusivement aux entreprises privées, services publics et associations et, en aucun cas pour organiser des événements privés (fêtes de familles, etc...).

Les sociétés ou associations impliquées dans un litige ou un contentieux avec la Province de Namur ainsi que les organismes à caractère raciste ou poursuivant un but social incompatible avec les objectifs de service public poursuivi par la Province ne pourront louer les locaux.

L'infrastructure louée selon les modalités décrites ci-dessous se compose d'un hall, de 4 salles et d'une cuisine (rez-de-chaussée) ainsi que d'un vestiaire et de sanitaires (caves).

Article 2 : Généralités

a) Demande de disponibilité

Les demandes de disponibilité des locaux s'effectuent auprès du service "*location château*" par courriel à l'adresse mice.chevetogne@province.namur.be

Sur base de la demande initiale, un formulaire de réservation reprenant la date souhaitée, le type de location et le tarif appliqué ainsi que le présent règlement seront envoyés au locataire par simple courrier ou par courriel dans les plus brefs délais.

Le formulaire et ce règlement dûment complétés et signés devront être retournés au "*Service location château*" (mice.chevetogne@province.namur.be) ou via le formulaire en ligne **dans les 10 jours qui suivent leur envoi**, sans quoi l'option de réservation sera automatiquement annulée, et ce sans avertissement préalable.

Le Service Location château adressera ensuite au locataire une facture reprenant les modalités de paiement (acompte + solde). La réservation ne sera confirmée qu'après réception de l'acompte de 50% du tarif appliqué sur le compte n° **BE29 0910 2254 6364** de la **Régie provinciale de Chevetogne** qui devra être payé **dans les 10 jours de la date d'émission de la facture**. En cas de retard de paiement, la réservation sera automatiquement annulée, et ce sans avertissement préalable.

Le paiement de la location ne peut s'effectuer qu'après réception de la facture et selon les modalités précisées. Tout paiement devra mentionner **la référence de la facture**.

b) Caution

La location des salles implique le paiement d'une caution de 200 euros qui devra être versée au plus tard 15 jours avant la date de location sur le compte n° **BE29 0910 2254 6364** du Domaine Provincial de Chevetogne à 5590 Chevetogne.

Elle sera remboursée par compte bancaire dans les 15 jours après la fin du séjour en l'absence de toute dégradation aux biens mis à disposition constatée sur base de l'inventaire d'entrée ou à ses alentours.

c) Désistement

Tout **désistement** devra être notifié au responsable du service location château par courrier ou par courriel (mice.chevetogne@province.namur.be). Toute annulation effectuée par d'autres moyens ne pourra être prise en considération.

Tout désistement entraînera sans mise en demeure le paiement d'une indemnité équivalente aux forfaits suivants :

- Désistement plus de 8 semaines avant la location : 25% du tarif de location.
- Désistement entre la 8ème semaine et la 2ème semaine avant la location : 50% du tarif de location.
- Désistement moins de 2 semaines avant la location : 100% du tarif de location.

d) Tarif – Charges - Nettoyage

Les tarifs ci-joints faisant partie intégrantes du présent règlement, comprennent les charges (chauffage, électricité, eau), mobilier et matériel éventuel sollicité lors de la réservation. Le nettoyage des locaux est également compris dans le prix de location pour autant qu'il soit fait un usage normal des lieux, « en bon père de famille ». Le Domaine se réserve le droit d'appliquer une retenue sur caution dans le cas où une utilisation abusive des lieux entraîne un nettoyage supplémentaire. Le montant retenu sera calculé en fonction du nombre d'heure de nettoyage supplémentaire nécessaire pour la remise en état des lieux.

Article 3 : Modalités d'occupation

a) Occupation

Le locataire s'engage à occuper les lieux en « bon père de famille » eu égard aux différentes affectations données au Château (Musée, bureaux administratifs) ainsi qu'en conformité avec les activités reprises dans le formulaire de réservation. Le locataire s'engage à ne pas perturber la bonne marche des autres activités qui s'y déroulent. Il veillera à respecter l'ordre public et les bonnes moeurs.

À l'arrivée des locataires, un état des lieux contradictoire sera réalisé en présence des deux parties. Y seront notées les réserves éventuelles quant à l'état des locaux ou du matériel.

b) Fin d'occupation

Le locataire s'engage à remettre les infrastructures dans l'état conforme à l'état des lieux d'entrée et à prendre en charge les dommages qui pourraient être causés lors de la location, tant aux biens meubles et immeubles qu'aux tiers, la Province déclinant toute responsabilité relativement à cette réservation.

Le locataire est tenu de procéder à une remise en ordre des locaux après leur occupation : rangement des chaises et des tables, ramassage des papiers, évacuation des déchets produits lors de l'activité. Il doit également faire respecter la propreté des équipements sanitaires mis à sa disposition.

Un état des lieux de sortie contradictoire est rédigé au plus tard le lendemain du jour de location.

c) Intendance, repas et consommations

En cas de demande particulière concernant l'intendance lors de la journée de location, le locataire pourra prendre contact directement avec les établissements Horeca du parc dont les coordonnées figurent dans l'annexe 2. Ceux-ci sont gérés par des indépendants et le Domaine n'intervient pas dans les échanges entre ceux-ci et le locataire. Aucun repas ne sera organisé directement dans les locaux loués mais ils seront pris dans les restaurants du parc. La cuisine est uniquement réservée à la mise au frais de boissons et à la préparation de café. Il est strictement interdit de cuisiner ou préparer des repas dans les locaux.

d) Restrictions

Il est interdit :

- D'organiser des activités autres que des réunions, colloques, journées de réflexion ou de mise au vert ;
- De cuisiner et préparer des repas à l'intérieur du bâtiment ;
- D'installer des calicots et des panneaux publicitaires sans autorisation écrite préalable de la Direction ;
- De fumer dans l'ensemble du bâtiment et de jeter ses cendres et mégots aux abords de celui-ci ;
- De clouer, agraffer ou coller quoi que ce soit sur les murs, les vitres et les portes ;
- De laisser entrer des animaux dans les locaux ;
- De dépasser le nombre de personnes autorisées.

Le stationnement des véhicules n'est autorisé qu'aux endroits prévus à cet effet. Tout dégât causé aux pelouses ou plantations sera facturé au locataire.

Le locataire se porte garant du respect du présent règlement par les participants à ses activités. En cas de non-respect du présent règlement, la direction du Domaine se réserve le droit d'intervenir pour les faire respecter ou en ultime recours, de faire arrêter la manifestation.

e) Sécurité

La Direction du Domaine se réserve le droit d'annuler ou arrêter toute manifestation pour raison de sécurité, sans qu'aucun dommage ne lui soit réclamé.

Article 4 : Assurances.

Responsabilité civile.

L'occupant s'engage à souscrire une assurance Responsabilité civile en qualité d'organisateur de manifestation dans les locaux de la Province de Namur. La Province de Namur décline toute responsabilité quant aux activités organisées dans les locaux.

Incendie bâtiment.

La Province de Namur a prévu dans sa police incendie, un abandon de recours en faveur des administrations, organismes publics ou privés, groupements ou personnes (à l'exception des exploitants du secteur commercial) autorisés à occuper les salles du Château. Si l'occupant devait être un exploitant du secteur commercial, il devra l'indiquer sur sa fiche de réservation afin qu'une extension de l'abandon de recours soit demandée à l'assureur de la Province, l'éventuelle surprime étant à charge de l'occupant.

Mobilier et matériel du locataire.

Aucune assurance de la Province ne garantit contre l'incendie et autres risques, le mobilier et le matériel placés par les soins de l'occupant dans les salles provinciales. Il appartient à celui-ci de souscrire personnellement un tel contrat d'assurance.

Article 5 : SABAM.

Si, durant l'occupation des locaux, le locataire fait appel à une diffusion artistique (musique, film...), il lui appartiendra de se mettre en rapport avec le bureau de perception des droits d'auteur. La Province n'assume aucune responsabilité vis-à-vis de cette société, toute déclaration incombant aux organisateurs. Le locataire devra s'acquitter de tous impôts et charges résultant de son activité, notamment les droits d'auteur.

Article 6 : Responsabilité.

La Province n'engage aucune obligation contractuelle en matière de garde et de conservation des biens personnels du locataire. La responsabilité de la Province n'est pas engagée en cas de vol, perte ou dommage quels qu'ils soient causés aux effets personnels du locataire, pendant ou suite à une occupation des locaux. Elle n'est pas engagée non plus pour les dommages causés ou subis aux véhicules stationnant ou circulant dans le Domaine Provincial de Chevetogne.

Article 7 : Résiliation du contrat.

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner la résiliation du contrat de mise à disposition des salles du Château.

En cas de résiliation, le tarif payé restera entièrement dû sans préjudice pour la Province de réclamer le cas échéant des dommages et intérêts.

Article 8 : Clause d'élection de for.

Seuls les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application de ce présent règlement.

Article 9 : Nullité.

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble des présentes conditions générales.

Fait à en double exemplaire le

L'occupant

(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »).