

## CONTRAT DE LOCATION - ASSOCIATION

Entre Le « Comité de gestion de la Rur'Active BOX », représenté par  
.....  
Tél. : .....  
N° compte bancaire BE56 3631 6871 6988

Et Madame/Monsieur .....  
Représentant l'association .....  
.....  
Tél. : .....  
*Association de Berloz, Donceel, Faimés ou Geer, dénommé(e) ci-après « le demandeur »,*

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Le Comité de gestion accepte de mettre à disposition du demandeur, consécutivement à sa demande préalable, la « Rur'Active BOX » en date du .....  
pour la festivité .....  
au prix de **50.00€/jour actif** de festivité, selon l'état des lieux établi le jour de la mise à disposition.

### Article 1 – Réservations

Les réservations doivent obligatoirement être introduites auprès du membre mandaté par le Comité de gestion de la Rur'Active BOX :

Madame Florence DABOMPRES : 0497/11.93.01 ou [ruractivebox@gmail.com](mailto:ruractivebox@gmail.com)

Madame Florence GOBLET : 0473/53.45.13

La réservation est effective à la perception du paiement.

### Article 2 – Caution

La caution d'un montant de **100.00€** est à verser au plus tard 30 jours avant la festivité sur le compte ouvert au nom de la « Rur'Active BOX » **BE56 3631 6871 6988** avec la communication « CAUTION RUR'ACTIVE BOX – NOM PRENOM – DATE DE L'ÉVÉNEMENT »

### Article 3 – Tarif

Le paiement de la location s'effectue à la réservation sur le compte « Rur'Active BOX » **BE56 3631 6871 6988** avec la communication « RUR'ACTIVE BOX – NOM PRENOM – DATE DE L'ÉVÉNEMENT », au plus tard 30 jours avant la festivité.

La preuve du paiement de la location et du montant de cautionnement est demandée par la personne qui délivre les clés.

Aucun paiement en liquide ne sera accepté par la personne effectuant l'état des lieux.

Le prix est fixé à **50.00€ par jour actif de festivité**.

#### Article 4 – Etat des lieux

Un état des lieux sera dressé contradictoirement avant et après l'occupation par un membre du Comité de gestion ou par une personne mandatée par celui-ci. Le demandeur a l'obligation de prendre rendez-vous avec cette personne avant et après chaque utilisation. Dans le cas contraire, l'état des lieux établi par le Comité de gestion sera le seul applicable.

Tout responsable constatant des dégâts à son arrivée doit en faire part le jour même. Les dégâts constatés et non signalés dans ce délai seront attribués au dernier occupant.

La caution sera remboursée en tout ou en partie, suivant l'état des lieux après la location. La caution ne peut être affectée à une réservation par un tiers. La caution sera restituée sur le compte en banque du demandeur dans les 7 jours qui suivent la location.

Le cas échéant, l'occupant est informé par courrier de la nature des dégâts, du montant de ceux-ci, ainsi que du sort réservé à la caution versée. Si le montant de la caution est insuffisant pour assurer le dédommagement complet du Comité de gestion, l'occupant est mis en demeure de créditer le compte précité du montant complémentaire **dans les 15 jours** suivant le courrier et ce, conformément à l'article 1382 du Code civil. En cas de non-exécution dans ce délai, une amende équivalant à 50% du tarif de location sera due par le demandeur.

#### Article 5 – Brasseur

Le demandeur se fournira en boissons auprès du fournisseur de son choix.

Nous nous permettons néanmoins de recommander le Comptoir des Boissons (Grand Route 57 à 4500 Tihange – tél. 085/21.22.88 – GSM 0477/29.33.26) qui a permis d'équiper le container. Dans ce cas, 2 possibilités :

- Un forfait livraison (25.00€ HTVA) sera comptabilisé si la facture des boissons est inférieure à 500€ HTVA. La livraison est gratuite si cette facture est d'au moins 500€ HTVA et que plus de 2/3 des boissons livrées sont consommées. Les boissons livrées seront facturées au tarif « festivités ».
- Il est néanmoins possible pour le demandeur d'aller chercher les boissons lui-même au Comptoir des Boissons. Celles-ci seront, dès lors, facturées au tarif « enlèvement ».

#### Article 6 – Remise des clés

Les clés sont remises au demandeur par le responsable du Comité de gestion ou par une personne mandatée par celui-ci au moment de l'état des lieux, et ce, sur présentation des preuves de versement de la caution et de paiement de la location.

Cette personne reprendra les clés au moment de l'état des lieux après festivité et dressera un rapport.

En cas d'absence de l'utilisateur au rendez-vous fixé pour la remise des clés de la Rur'Active BOX, la caution de lui sera pas reversée et il se verra dans l'obligation de les remettre à l'Administration communale dans les 24h. En cas de non-respect de cette clause, une location ultérieure pourra lui être refusée.

Si une duplication des clés s'avère nécessaire, elle le sera aux frais de l'utilisateur.

### **Article 7 – Transport et emplacement**

La Rur'Active BOX sera acheminée sur le site de la festivité par le tracteur de la commune sur laquelle aura lieu l'événement du demandeur. Après utilisation, et si la Rur'Active BOX n'est pas réservée par un autre demandeur, celle-ci sera reconduite au point de stockage par le même tracteur.

La mise en place de la Rur'Active BOX ainsi que la manipulation des vérins seront prises en charge par le conducteur du tracteur, par un membre du Comité de gestion, ou par une personne mandatée par celui-ci.

Afin de permettre les manœuvres, l'emplacement choisi devra être équivalent à minimum deux fois la longueur du container (12 m x 2) et sur un sol en bon état.

### **Article 8 – Désistement**

En cas de désistement, le montant de la location n'est pas remboursé (cfr Article 2), exception faite des cas de force majeure indépendants de la volonté du demandeur, et selon appréciation des cas par le Comité de gestion.

### **Article 9 – Fraude et sanction**

En cas de fraude au présent règlement, le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé.

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera la même sanction.

En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions ultérieures de la Rur'Active BOX au demandeur peuvent être refusées par décision motivée du Comité de gestion ou du Collège communal de la commune où s'est déroulé l'événement.

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendrerait le paiement de nouveaux barilletts de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux existants.

### **Article 10 – Nettoyage, poubelles, remise en ordre.**

La Rur'Active BOX devra être remise en état par l'occupant, ainsi que les abords, au moment de l'état des lieux de sortie (l'auvent restera ouvert pour l'établissement de cet état des lieux). Le demandeur place ses déchets dans des sacs poubelle apportés par ses soins et évacue ceux-ci vers son domicile. Le demandeur se référera à la législation prévue par la commune sur laquelle a lieu l'événement.

A défaut d'un nettoyage correct et complet ou de déchets non-évacués, la caution ne sera pas remboursée.

Il est strictement interdit :

- de modifier, même provisoirement, l'installation électrique ;
- de clouer dans les parois ;
- d'introduire ou d'utiliser toute substance pouvant nuire à la propreté des lieux, telle mousse artificielle, sable,...

Les utilisateurs de la Rur'Active BOX devront, à la suite de leur occupation, ranger le matériel aux différents endroits prévus à cet effet.

Le Comité de gestion et l'Administration communale du lieu de la location se réservent le droit d'entamer des poursuites judiciaires à l'encontre du demandeur s'il ne respecte pas ses obligations.

### **Article 11 – Bar**

En cas d'utilisation du bar, le demandeur se charge :

- de fournir la vaisselle ;
- d'évacuer, pour le jour de la remise, ce qui a été apporté par ses soins (boissons notamment) ;
- de nettoyer les pompes à bière.

Hormis la présence des verres à vin, l'utilisation de gobelets en plastique est vivement conseillée pour le service des boissons.

### **Article 12 – Toilettes**

Les toilettes ne sont pas incluses dans le dispositif. Pour la location de cabines-WC, le demandeur peut s'adresser au Comité de gestion qui le dirigera vers les services existants.

### **Article 13 – Entrées payantes**

Il est interdit de réclamer un prix d'entrée forfaitaire en contrepartie de la délivrance de boissons à volonté.

### **Article 14 – Prévention incendie**

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire et le montage effectué par du personnel qualifié.

Les murs du container ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, par leur fixation, des dégâts.

Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans la Rur'Active BOX.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le demandeur sera responsable des explosions, incendies ou accidents qui pourraient en résulter, directement ou indirectement.

Les sorties et issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le demandeur s'engage à y veiller personnellement.

## Article 15 – Nuisances sonores

Le demandeur préviendra qui de droit pour l'utilisation éventuelle d'une sono lors de la manifestation.

Le demandeur veillera à diminuer l'intensité des émissions musicales à partir de 22h00 afin de ne pas perturber le voisinage. En cas de non-respect de cette clause, la police pourra mettre fin à la manifestation sur base du règlement de police en vigueur.

Le demandeur veillera à respecter le règlement de police en vigueur au sein de la commune concernée.

## Article 16- Droits d'auteur et droits voisins

Le demandeur s'engage à prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de REMUNERATION EQUITABLE :

### **SABAM**

Formulaire en ligne à l'adresse suivante

<http://www.sabam.be:8080/esabam/pages/homepages.faces>

OU

Demande d'autorisation à renvoyer par courrier :

<http://www.sabam.be/sites/default/files/Francais/Utilisateur/Musique/Telechargement/129f.pdf>

### **REMUNERATION EQUITABLE**

Outsourcing Partners SA

Martelaarslaan 53-55

9000 GAND

Tel 02/710.51.01, tous les jours ouvrables de 9h00 à 15h30

Fax 02/710.51.10

Ou

Formulaire en ligne : <http://www.requit.be/frame-fr.htm>

## Article 17 – Assurances

L'Assurance Tous Risques de la Rur'Active BOX est prise en charge par le Comité de gestion. Une police d'assurance couvrant le demandeur et son organisation en responsabilité civile est cependant obligatoire.

Il est impératif, pour le demandeur, de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » (loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires) couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité, vis-à-vis des dommages causés par les volontaires et des dommages corporels subis par les volontaires.

## Article 18 – Dispositions finales

Le Comité de gestion et les Administrations communales de Berloz, Donceel, Faimes et Geer déclinent toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant subvenir pour des raisons autres que celle qui découlent de ses obligations légales.

Le Comité de gestion et les Administrations communales concernées déclinent toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel ou de matériel appartenant aux utilisateurs de la Rur'Active BOX.

En concertation, le Comité de gestion se réserve le droit de modifier le présent tarif, et en avertissant au moins six mois avant le jour de la location, les demandeurs ayant déjà réservé la Rur'Active BOX.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement.

Ils s'engagent à s'y conformer sans aucune restriction.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le Comité de gestion ou par les Collèges communaux compétents qui décideront sans appel de la solution à apporter.

Fait à .....

en date du .....

POUR LE COMITE DE GESTION,

POUR LE DEMANDEUR,