

# CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

**A RENVOYER, DÛMENT REMPLI ET SIGNE, A LA COMMUNE DE WELLIN (rue de Gedinne n° 17 à 6920 Wellin - Fax: 084/43.00.59 - E-mail: [eddy.mouton@wellin.be](mailto:eddy.mouton@wellin.be)).**

<p style="text-align: center;"><b>SALLE DE LOMPREZ</b> (rue du Mont n° 55)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Scène</li> <li><input type="checkbox"/> Grande salle</li> <li><input type="checkbox"/> Cafétéria (30 personnes maximum)</li> <li><input type="checkbox"/> Cuisine</li> <li><input type="checkbox"/> Vaisselle</li> <li><input type="checkbox"/> Barbecue</li> </ul> <p style="text-align: right;">(cocher)</p> <p>Surveillante : Mme Carine MAGERAT 0472/42.72.45</p>	<p style="text-align: center;"><b>MDA (Maison des Associations)</b> <b>WELLIN, rue de Beauraing n° 172)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grande salle</li> <li><input type="checkbox"/> Cuisine</li> <li><input type="checkbox"/> vaisselle</li> <li><input type="checkbox"/> Espace culturel</li> <li><input type="checkbox"/> Salle de réunion n° .....</li> </ul> <p style="text-align: right;">(cocher)</p> <p>Concierge : Mme Emilie MARSON (084/38.00.60 ou 0474/83.19.81)</p>	<p style="text-align: center;"><b>LOCAL DU TOMBOIS CHANLY</b> (rue du Tombois)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Location</li> <li><input type="checkbox"/> Abonnement</li> <li><input type="checkbox"/> Accès annuel</li> <li><input type="checkbox"/> Avec la cuisine</li> <li><input type="checkbox"/> Sans la cuisine</li> </ul> <p style="text-align: right;">(cocher)</p> <p>Surveillante : Mme Maryse ROBERT (0494/03.06.06)</p>	<p style="text-align: center;"><b>LABO VIE RURAE SOHIER</b> (rue de la Place n° 4) <b>Uniquement pour activités culturelles et touristiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Location</li> <li><input type="checkbox"/> Abonnement</li> <li><input type="checkbox"/> Accès annuel</li> <li><input type="checkbox"/> Grande salle rez-chaussée</li> <li><input type="checkbox"/> Grande salle 1<sup>er</sup> étage</li> </ul> <p style="text-align: right;">(cocher)</p> <p>Contact : ?????</p>
--	---	---	---

Le locataire est : (cocher)

- un particulier
- une association (comité, club sportif, école...)

Dénomination, adresse, n° de téléphone du locataire (particulier / comité des fêtes de ..., club de ... école de ...). Pour une école, s'il s'agit d'une classe qui organise, préciser le niveau, degré de la classe. :

Nom, prénom, adresse, date de naissance et n° de téléphone de la personne qui est responsable vis-à-vis du comité de gestion (**la personne responsable doit être majeure**) :

Date de la manifestation : .....

Début de la manifestation : .....h..... / Fin de la manifestation : .....h.....

(MDA : fin manifestation à 02h00 au plus tard)

Dates d'occupation abonnement ou accès annuel (MDA, Local du Tombois ou Labo Vie Rurale) :

.....

.....

.....

Genre d'activité : .....

L'activité dont question est envisagée (biffer) SANS / AVEC entrée payante (sous quelque forme que ce soit : droit d'entrée, droit d'inscription, participation aux frais, cocardes, prévente).

**A) LOCATIONS OCCASIONNELLES (mise à disposition des clés)**

- évènement **en soirée** = le locataire disposera de la clé le jour de l'évènement à 09h ; et devra être prêt à faire l'état de lieu de sortie pour le jour suivant à 12h au plus tard.
- évènement **à midi** = le locataire disposera de la clé le jour précédent l'évènement à 19h ; et devra être prêt à faire l'état de lieu de sortie pour le jour suivant à 12h au plus tard.
- location « **au weekend** » (**salle de Lomprez uniquement**) = le locataire disposera de la clé le vendredi à 12h ; et devra être prêt à faire l'état de lieu de sortie pour le dimanche suivant à 12h au plus tard.

Le locataire pourra disposer d'un accès limité dans le temps à la salle louée le jour précédent la location pour mettre les boissons au frais ou réceptionner une commande éventuelle.  
**Concernant la MDA** : les manifestations occasionnelles « festives » (c'est-à-dire qui continuent au-delà de 22 heures) sont **limitées à 2 par mois à la Maison des Associations.**

**B) LOCATION REGULIERE (« ACCES ANNUEL » OU « ABONNEMENT »)**

- La location dure le temps de la réunion, du cours de musique, etc.
- L'horaire type des occupations régulières est communiqué annuellement dans le courant du mois d'août au Collège communal pour arrêt définitif. L'organisation des horaires se fait sur base des demandes réalisées à l'administration par les différents locataires. Toute demande de changement d'horaire ou de local affecté doit être sollicitée préalablement au Collège communal.

**Présence OBLIGATOIRE du locataire durant la période de location**, qui en assume ainsi la pleine responsabilité en cas de dégâts éventuels.

**MONTANT DE LA LOCATION : ..... € (à remplir par l'Administration)**

**Une caution de ..... €** est demandée, celle-ci est payée par virement bancaire au n° de compte BE43 0910 1977 5501 de la Commune de WELLIN, avec en communication :

..... / ..... / .....	<b>Caution</b>	
<b>(nom)</b>	<b>(date location)</b>	<b>(salle louée)</b>

La caution n'est restituée que si l'ensemble des frais de réservations et de charges ont été acquittés, caution éventuellement déduite de frais de vaisselle cassée ou/et manquante, de consommation de gaz (salle de Lomprez uniquement) et de dégradations éventuelles.

La caution n'est pas rendue en cas d'annulation de la réservation (sauf cas de force majeure), ni en cas de non-respect des obligations en matière de tri des déchets.

N° de compte bancaire pour reversement de la caution : BE..... / ..... / .....
--

La réservation de la salle ne sera actée que lorsque :

- 1) le contrat est rempli et signé (constituant la preuve de la demande de réservation et l'engagement du responsable),
- 2) la caution de ..... € a été fournie.

**VEUILLEZ PRENDRE CONTACT AVEC LA SURVEILLANTE/CONCIERGE POUR LA REMISE DES CLES.** Lorsque vous irez chercher les clés, il y aura lieu de lui présenter :

- 1) le reçu ou la copie de votre paiement (pour les étrangers)
- 2) le reçu ou la copie de la caution demandée

**Faute de quoi la surveillante/concierge ne pourra vous remettre les clés !**

Lu et approuvé, le .... / .... / .....  
Signature du responsable

-----  
La Directrice générale  
Charlotte LEONARD

Le Bourgmestre  
Benoît CLOSSON