

CONVENTION PORTANT SUR L'OCCUPATION OCCASIONNELLE DES SALLES DE L'ENTITE D'OUPEYE, SOUS LA TUTELLE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE D'OUPEYE

ENTRE :

L'Administration Communale d'Oupeye, représentée par Monsieur Serge FILLOT, Bourgmestre et Monsieur Pierre BLONDEAU, Directeur général,

ci-après dénommée « la commune » de première part ;

ET

.....
.....

ci-après dénommé « le preneur » de seconde part ;

ci-après dénommées ensemble « les Parties » ;

PREAMBULE

La présente convention règle les droits et obligations des Parties dans le cadre de la mise à disposition des salles dont la gestion dépend de la commune d'Oupeye.

CONVENTION

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er – Nature et Objet de la convention

La présente convention règle les droits et obligations des parties dans le cadre de la convention de mise à disposition par la commune de locaux situés au sein de la commune d'Oupeye.

Toutes demandes d'occupation d'une salle doit se faire par le biais d'un document officiel, disponible sur le site internet de la commune, par email ou par courrier sur simple demande, au minimum 30 jours précédant la manifestation, exception faite des demandes pour les réceptions suite décès.

La présente convention ne constitue pas un bail commercial au sens de l'art. 2, 5° de la Loi du 29 juin 1955 relative aux baux commerciaux.

Elle est soumise aux dispositions du Code Civil régissant le louage de choses, conformément aux articles 1713 et suivants dudit code.

La réservation du local ne sera effective qu'après la signature de la présente convention et le paiement des sommes afférentes à l'occupation par le preneur.

Article 2 – Lieux mis à disposition

La commune met à disposition du preneur qui accepte le bien dont la désignation suit [1]:

- **Centre Culturel Château d'Oupeye** (locaux à déterminer sauf la Tour)
Rue du Roi Albert, 127 – Oupeye
- **Ateliers du Château** (locaux à déterminer)
Rue du Roi Albert, 50 – Oupeye
- **Réfectoire école communale Vivegnis centre**
Rue Pierre Michaux, 7 - Vivegnis
- **Réfectoire école communale Hermée**
Rue du Ponçay, 1 - Hermée
- **Réfectoire école communale Vivegnis**
Rue Fût-Voie, 134 - Vivegnis
- **Réfectoire école communale Hermalle**
Rue Joseph Bonhomme, 25 - Hermalle
- **Réfectoire école communale Heure-Le-Romain**
Rue de la Hachette - Heure-Le-Romain
- **Refuge d'Aaz**
Rue Curé Gonissen, 2 – Hermée
- **Salle Jules Absil Hermée**
Rue de Herstal – Hermée

- **Local PISQ – Hermée**
Rue de Herstal – Hermée
- **Salle de gym E.C. Haccourt**
Rue des Ecoles, 4 – Haccourt

Article 3 – Destination des lieux

La nature et les détails de l'occupation devront être communiqués au moyen du formulaire officiel. Ce document précisera également le nombre de personnes attendues par le preneur. Aucune modification à l'affectation des lieux, ne pourra, en aucun cas, être apportée par le preneur.

La salle pourra être louée à des fins communale, associative (sportive, culturelle, scolaire, humanitaire, patriotique, sociale, ...), privée (mariage, baptême, communion, anniversaire, noces d'or) réunions, et /ou commercial et ce en fonction du local occupé.

Le tarif « commercial, promotion et/ou vente pour les activités lucratives de type (spectacle à entrées payantes, ventes de produits, vide dressing, bourse aux jouets, etc...) sera appliqué hormis les activités accordées aux associations d'Oupeye et partis politiques.

Sont exclues, en dehors des hypothèses citées à cet article, toutes activités lucratives de type bals publics et/ou soirées dansantes, exceptés pour les associations d'Oupeye.

Article 4 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée limitée qui est déterminée dans la demande fournie par le preneur à la commune d'Oupeye, du au et qui comprend le montage et le démontage de matériel éventuel.

Le preneur a la faculté de renoncer à la présente convention en le notifiant par écrit à la commune dans un délai minimum de 10 jours précédent la date d'occupation, et ce sans frais, l'éventuel montant déjà versé lui étant restitué.

Si la notification a lieu entre le 10ème jour et la veille de la manifestation, une indemnité équivalente à la totalité du prix de l'occupation sera réclamée au preneur (ou prélevée directement sur le montant de location et de coûts d'occupation déjà versé par le preneur).

Article 5 – Prix

Le coût de l'occupation :

La mise à disposition des locaux est consentie moyennant le paiement d'un montant de € . Ce montant est entendu charges comprises sauf le nettoyage post-location (voir l'article 5 §3) et est à verser au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation au n° de compte de l'Administration Communale d'Oupeye : BE67 732-0099558-87 avec pour communication, le lieu et la date de l'activité. **Attention le paiement devra être effectué par la personne qui signe le contrat. Les versements provenant d'un compte d'une autre personne ne seront plus acceptés.** Concernant les réceptions suite décès, le montant sera payable au service Recettes au plus tard le jour précédent l'occupation.

La caution :

Toute occupation implique le versement d'une caution fixée à **200,00 €**. Ce montant est à verser au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation au n° de compte de l'Administration Communale d'Oupeye : BE67 732-0099558-87 avec pour communication, le lieu et la date de l'activité. Concernant les réceptions suite décès, le montant sera payable au service Recettes au plus tard le jour précédent l'occupation. La caution sera restituée sur le compte du preneur après état des lieux de sortie conforme.

Le nettoyage :

Le nettoyage des salles sera obligatoirement effectué par un membre du personnel communal d'entretien pour un montant de €. Ce montant est à verser au plus tard deux semaines avant la date de la manifestation au n° de compte de l'Administration Communale d'Oupeye : BE67 732-0099558-87 avec pour communication, le lieu et la date de l'activité. Concernant les réceptions suite décès, le montant sera payable au service Recettes au plus tard le jour précédent l'occupation. Si l'activité à une durée excédent les 2 jours, le nettoyage effectué par un membre du personnel communal aura lieu uniquement en fin de location (le locataire pourra prendre en charge le nettoyage des locaux durant l'activité)

Frais supplémentaires :

L'occupant est tenu, le cas échéant, de payer les taxes, impôts, droits d'auteurs et autres redevances éventuelles qu'entraînerait son occupation et de se mettre en règle vis-à-vis de l'Administration des douanes et accises de Liège concernant le débit de boissons spiritueuses.

Article 6 – Etat des lieux

Un état des lieux engageant définitivement les parties sera établi de commun accord au plus tard à l'occupation effective des lieux, par le preneur. Dès réception du paiement de la location, caution et nettoyage sur le compte de la commune, le service contactera le preneur afin de lui communiquer les coordonnées de la personne responsable de l'état des lieux. Le preneur prendra contact avec la personne désignée pour effectuer l'état des lieux d'entrée et se voir remettre les clés.

Concernant l'état des lieux de sortie, un rendez-vous sera déjà prévu lors de l'état des lieux d'entrée.

Dans le cas où les lieux ne seraient pas suffisamment remis en ordre (tables et chaises essuyées et rangées à leur place selon le plan affiché dans la salle et déchets balayés et ramassés dans la salle mais également aux abords de celle-ci), ou si, lors de l'état des lieux de sortie, des dégradations du local étaient constatées, une retenue de caution serait applicable, à concurrence de/du :

- 25 €/heure de travail de remise en ordre (toute heure entamée est due en entier). Cette tâche sera effectuée par du personnel communal, à charge du preneur.
- prix coûtant des réparations ou des remplacements éventuels.

Le nettoyage postérieur à la manifestation sera effectué conformément à l'article 5 §3.

Article 7 – Usage et entretien des lieux

Les déchets :

L'occupant s'engage à :

- Evacuer ses déchets par ses propres moyens
- Utiliser les sacs poubelles payants (2 €/sac de 60 litres) qui lui seront remis par la personne responsable de l'état des lieux. Le montant correspondant au nombre de sacs utilisés, sera déduit de la caution.
- En cas de grande activité, des containers peuvent être loués auprès du service Environnement

Affichage :

Tout affichage public, en dehors des panneaux prévus à cet effet, est soumis à autorisation afin d'éviter toutes sanctions financières. Le preneur peut dès lors prendre contact avec l'Echevinat de l'Environnement au 04/267.06.40.

Si la manifestation nécessite un fléchage, celui-ci pourra être placé au plus tôt le jour précédent la manifestation, et devra être retiré au plus tard le lendemain de l'activité.

Aménagement et matériel:

Les boissons et le matériel nécessaires à l'activité, amenés par le preneur, seront manutentionnés, montés et démontés par ses soins. Ils seront entreposés dans la salle lors de la remise des clés à l'état des lieux d'entrée, et la reprise de ceux-ci s'effectuera, au plus tard, aux soins et à la charge du preneur, lors de l'état des lieux de sortie. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte et dégradation de boissons ou matériel présents dans la salle. Ils séjournent dans les locaux aux risques et périls du preneur.

Sonorisation :

La sonorisation devra IMPERATIVEMENT être DIMINUEE dans le respect du voisinage dès 22 h et STOPPEE à 2 h du matin.

Concernant les ateliers du château (y compris la salle polyvalente) et la salle Jules Absil d'Hermée, seule une sonorisation d'ambiance (radio, pas d'amplification) pourra être acceptée dans les normes sonores autorisées et dans le respect du voisinage. Celle-ci devra impérativement être diminuée après 20 h.

Respect des lieux :

Il est interdit de fumer, et d'utiliser des bombes de fil de serpent et des bonbonnes de gaz dans les bâtiments de la Commune d'Oupeye.

De plus, il est interdit d'utiliser le matériel de cuisine (ustensiles, vaisselle, frigos, ...) présents dans les réfectoires des écoles communales. Cet usage est strictement réservé aux écoles communales.

Conditions particulières :

Le stationnement dans la cour et l'esplanade du Château d'Oupeye est interdit (sauf accord écrit du Collège Communal). Il est également interdit de faire des barbecues dans la cour du Château d'Oupeye.

Il est par ailleurs strictement interdit, excepté dans la cuisine du sous-sol du château et du Refuge d'Aaz rénovées suivant les normes du service de l'AFSCA, de cuisiner à l'intérieur des bâtiments occupés, seule l'organisation de buffets froids est autorisée.

Article 8 – Cession et sous-occupation

Les sous-occupations sont interdites (sous réserve d'une autorisation de la commune).
Le preneur qui signe la présente convention sera personnellement responsable des dégâts occasionnés lors de cette occupation.

Article 10 – Assurances et responsabilité

Le preneur doit souscrire, en bon père de famille, à toutes les assurances imposées ou non par la législation, indispensables à la garantie de ses obligations, quant à sa responsabilité civile dans le cadre de l'exercice de ses activités et sa qualité de preneur.

Le preneur s'engage à fournir la preuve de ces assurances et du paiement des primes à la première demande de la commune.

L'Administration Communale d'Oupeye décline toute responsabilité pour tout dommage occasionné aux choses ou aux personnes, dans le cadre des activités ou manifestations organisées dans les bâtiments dont elle est propriétaire.

Tout dommage causé entraînera automatiquement une indemnisation par la retenue sur la caution sans préjudice de sanctions administratives et/ou judiciaires qui pourraient également être prises.

Le preneur s'engage également plus particulièrement à respecter les règles concernant la prévention de l'incendie et toutes les remarques émises par le Service Incendie.

La commune décline également toute responsabilité pour des dommages causés à des tiers lors de la manifestation.

Article 11 – Respect de réglementations diverses

La commune attire l'attention du preneur sur les réglementations suivantes, le preneur s'engageant en tout temps à les respecter :

les obligations légales ou réglementaires relatives aux bonnes mœurs, à la paix publique ;

le règlement sur la protection du travail.

La commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de non respect par le preneur de ces différentes législations.

Article 12 – Litiges

Toutes les contestations concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention sont de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de LIEGE. Pour ce qui concerne la compétence dévolue aux juges de paix, les Parties désignent expressément le Juge de Paix de VISE.

Fait en 2 exemplaires, à Oupeye, le ...

**La commune d'Oupeye,
L'Echevin de la
gestion des salles communales**

La Cheffe de Bureau,

Le preneur,

Joseph SIMONE

Christine KLIPPERT