

# Salle l'Atmosphère

## CONDITIONS GENERALES DE VENTES

**Article 1 Devis :** Nos devis ont une validité d'1 mois. Les devis sont valables pour le nombre de personnes indiqué par le client à la date du devis, En cas de commande, le client s'engage à communiquer par écrit le nombre définitif d'invités 15 jours avant la date de l'événement. Toute personne ajoutée après ce délai sera facturée à 130 %.

### Article 2 : Tarifs

La redevance due pour l'occupation des salles et les autres prestations est fixée d'un commun accord entre propriétaire et le preneur sur base des tarifs en vigueur. Le preneur confirme avoir pris connaissance et valide les informations concernant sa réservation sur le document intitulé : DEVIS. Après signature, celui-ci fait office de réservation et devient le bon de commande.

TVA : la tva est de 21 % sur toutes les prestations, excepté sur les sur les boissons softs, 6 %

### Article 3 : Réservations

La réservation devient effective dès la réception du devis et du contrat daté et signé ainsi qu'à la réception de l'acompte définitif sur le devis. Ce paiement peut être fait en espèce au bureau ou par virement sur le compte bancaire belgus :

**BE 06 0689 0166 3022. Mentions : Nom et date de l'événement.**

### Article 4 : Annulation

Par le preneur : Pour toute annulation transmise par écrit dans un délai supérieur à 12 mois avant la date de l'événement : remboursement à 100% entre 6 mois et 12 mois avant la date de l'événement : remboursement de 50 % de l'acompte. Pour toute annulation dans un délai inférieur à 6 mois de la date de l'événement : aucun remboursement ne pourra être réclamé.

En cas d'annulation moins de quinze jours avant l'événement, le client s'engage à indemniser la sprl G/M sphère à concurrence d'un montant fixé forfaitairement à 75 % du prix du marché conclu.

Par le propriétaire : pour cause de forces majeures (incendie, dégâts des eaux, dégâts criminels, vente du bien... (liste non exhaustive), le propriétaire ne pourra être tenu responsable. Dans ce cas, les versements effectués par le preneur seront entièrement remboursés.

### Article 5 : Solde du paiement

2<sup>ème</sup> acompte de 25 % J- 6 mois

3<sup>ème</sup> acompte de 25 % J - 3 mois.

4<sup>ème</sup> acompte de 25 % J- 1 mois

Le solde sera à régler le jour même avant la remise des clés. Sans ce montant, la remise des clés n'aura pas lieu. Toutes les factures sont payables 10 jours avant prestation.

### Article 6 : Caution

Pour toute réservation, une caution de 300 € à 600 € (selon le nombre de salle louée, voir votre devis) sera déposée en liquide le jour de la remise des clés ou à verser 8 jours avant l'événement sur le compte n° BE 06 0689 0166 3022.

Sans ce montant, la remise des clés n'aura pas lieu.

Dans le cas où tout est en ordre après l'événement, la caution sera restituée dans son

entièrement sur le compte du locataire ou en espèce dans les 7 jours qui suivent la remise des clés. Si des dégâts sont constatés par le propriétaire, celui-ci adressera une facture détaillée avec les montants correspondants (voir état des lieux) ce montant sera déduit de la caution. Dans le cas où le montant des dégâts dépasse celui de la caution, nous vous conseillons vivement de faire appel à votre assurance familiale. La caution totale reste bloquée en provision. La franchise de 250 € sera à charge du locataire.

### Article 7 : Etat des lieux et remise des clés

Sur RDV, les clés sont remises au preneur par le propriétaire au moment de l'état des lieux d'entrée si toutes les conditions citées ci-avant ont été respectées. Un état des lieux sera dressé par le propriétaire avant la remise des clés, sur celui-ci seront annotés les manquements ou dégâts éventuels constatés avant l'événement. Tout dégât ou manquement constaté par le locataire et non signalé dans les 2 heures suivant la remise des clés ne pourra faire l'objet d'aucunes réclamations ultérieures. Ce document servira de base pour l'état des lieux de sortie.

### Article 8 : Mise à disposition des locaux

Le complexe dispose de 3 salles. Ces salles peuvent être louées séparément pour des événements différents. Les parties communes sont les vestiaires, couloir et WC. Le preneur s'engage à respecter ces lieux communs. Pour les locations du week-end, la remise des clés a lieu le vendredi sur rdv, jusqu'au dimanche à 09h00. Toutefois, dans le cas, où la salle est libre de toute location le dimanche, le propriétaire laisse la possibilité de rendre les clés à 14h maximum. Cette exception doit impérativement avoir été convenue avec le propriétaire lors de la remise des clés. Il est également possible de louer 24h supplémentaires j+1 ou j-1 de l'événement (ex : jeudi matin ou lundi 10h00) moyennant un supplément de 20 % sur la location de salle. A convenir impérativement à la réservation

### Article 9 : Retour des Clés

#### 2 possibilités :

1/ Sur base du document d'état des lieux d'entrée, (validé et signé par les 2 parties) le preneur annotera les casses et dégâts éventuels, le montant correspondant à la remise en état ou au rachat du matériel disparu ou dégradé. Ce montant sera déduit de la caution. Les montants facturés correspondants à la casse ou dégâts figurent à côté de chaque élément sur l'état des lieux. Le preneur s'engage à laisser les documents d'état des lieux de sortie et les clés dans la boîte aux lettres située coté boutique Vinisphère, (située au 39 rue des 4 communes Brasmenil, qui jouxte la salle.) à l'heure convenue et indiquée sur le document état des lieux. Dans ce cas précis, le preneur s'en remet à la bonne foi et au professionnalisme du propriétaire pour la constatation des dégâts éventuels non signalés ainsi que pour le décompte final des boissons (voir article 9). Ceci sans qu'aucune contestation ou recours ne soient possibles. Le propriétaire s'engage à réaliser cet état des lieux dans le respect et au plus juste, sur base de photos restant à la disposition des locataires si nécessaire.

2/ l'état des lieux peut de faire en présence du propriétaire et du locataire sur RDV préalable. Ceci est à convenir impérativement lors de la remise des clés.

### Article 10 : le service boissons

La salle n'est pas libre de boissons. Nous proposons notre service « boissons » avec différents forfaits.

L'acompte, selon le type de forfait choisi est à verser au plus tard 10 jours avant l'événement.

Le stock sera mis à votre disposition en suffisance comprenant les vins, pétillants, bières et softs.

Lors de l'état des lieux de sortie, la comptabilisation (à la bouteille près) donnera droit, soit, au remboursement d'une partie du forfait versé soit, à un surplus à payer selon la consommation réelle.

Les verres à bières et softs sont mis gratuitement à votre disposition dans le bar, ils sont à replacés nettoyés sur les étagères et par rangée, comme indiqué sur les étagères, ceci afin de faciliter le décompte final (possibilité d'utiliser les gobelets en plastiques pour vous éviter la vaisselle) Les casses éventuelles seront facturées (voir inventaire) Tout autre type de verre (à vin, à eau, flutes, sont en location, voir article 14)

Pour le vin, les bouteilles éventuellement bouchonnées, doivent être conservées pour preuve et pour pouvoir bénéficier du remboursement. Les vidanges des bouteilles de vin et pétillants consommées sont à placer dans les cartons vides sur le bar.

Les autres vidanges bières et softs doivent rester dans le bar ou couloir cuisine. Séparer les bouteilles pleines des vidanges vides afin de faciliter le décompte. L'absence de vidange = facturé.

Si nous constatons la consommation de boissons personnelles, sans l'accord préalable du propriétaire, nous nous réservons le droit de facturer un droit de bouchon (voir ci-dessous).

### Article 11 : Droit de bouchon

Le prix de votre location est entendu si boissons fournies par nos soins (non compris le service), toutefois, si nous ne souhaitez pas prendre le service boisson, cela est possible moyennant : un droit de bouchon. Celui-ci sera à verser 10 jours avant. Ce droit de bouchon est fixé par personne.

Prix entendu ttc /par personne. (Adulte)

2.5 € (boissons du vin d'honneur)

2.5 € (boissons du repas)

2.5 € (boissons de la soirée)

### Article 11 : prestataires de service externes

Dans de cadre de prestations plus globales, La salle vous recommande ou travaille en sous-traitance avec certains prestataires ; traiteur, dj, décoration, wedding cake, fleuriste, décoration, voiturier, photographe...) Dans le cadre de ces prestations, les prestataires restent responsables en cas de problèmes éventuels, la responsabilité de GM Sphère ne peut en aucun cas être engagée pour les prestations en sous-traitance.

### Article 12 : service traiteur & cuisine

La salle reste libre de traiteur. Toutefois, les charges restent dues pour une utilisation de la cuisine : 50€ ttc. *A noter : Les locataires ou traiteur doivent amener leurs propres produits d'entretien (produits et essuies de vaisselle.)*

### Article 13 : Options locatives

Vous avez fait le choix de louer l'une des options suivantes : nappes, housses, serviettes. Un somme forfaitaire de 100 € sera mis en réserve sur votre caution. Celle-ci sera restituée dans les 30 jours après l'événement afin de vérifier le bon état des nappages et housses(Blanchisserie) Dans le cas où une dégradation irrémédiable est constatée, la housse de chaise défectueuse est facturée 15€, nappe: 45€, serviette: 5€, housses de mange debout: 20€, housses tables buffet : 40€.

### Article 14: Remise en ordre - nettoyage - vaisselle - déchets poubelles

#### En formule classique :

Le nettoyage des sols (uniquement) sera réalisé par le propriétaire (compris dans le forfait nettoyage obligatoire). Toutefois une remise en ordre est obligatoire pour toutes les locations. Se référer au manuel d'utilisation

le preneur est tenu de lire ce manuel d'utilisation et de s'y référer. Manuel mis à votre disposition dans chaque salle, disponible lors de la remise des clés ou sur le site [www.salleatmosphere.be](http://www.salleatmosphere.be)

Le rangement des tables : elles doivent être débarrassées et lavées.

Le rangement des chaises : retournées sur les tables

Le passage du balai si nécessaire (le sol doit être vierge de tout confettis, papier, casse de verre, ...)

Les frigos devront être vidés et nettoyés si nécessaire (boissons et nourritures)

Le nettoyage des sanitaires : vider les poubelles, nettoyer les éviers et WC

Le nettoyage de la cuisine et équipements (par le traicteur ou par l'utilisateur)

**En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un supplément pourra être facturé entre 15 € et 500€\*.**

(\*selon le nbre de salles et l'état des lieux) La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du jardin, déchets, ...)

La vérification du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

Enlèvement de votre décoration.

Avant de quitter les lieux, le preneur s'engage à vérifier ce qui suit : Les éclairages intérieurs et extérieurs, le gaz de la cuisinière coupé, les robinets fermés, Les portes extérieures fermées à clé.

Vaisselle :

Si vous avez pris l'option location de la vaisselle, (0.20€ ttc /pce) celle-ci doit être restituée sale de la même façon qu'elle vous a été mise à disposition dans les bacs et dessertes prévus à cet effet. Rincer au préalable avant de ranger dans les bacs, Séparer la vaisselle propre de la vaisselle sale. (voir manuel de la cuisine)

Nappage et housses :

-Housses / nappes/ serviettes : elles sont à retirer des chaises et tables et à disposer dans le bac ou sac prévu à cet effet.

Déchets et poubelles : Le preneur place ses déchets dans des sacs poubelles fournis par le propriétaire et place ceux-ci dans l'espace déchets situé à l'avant droit de la salle, sac poubelle dans le bac à conteneur. **Chaque poubelle non vidée ou non évacuée sera facturée 5 €/pce**

Il existe aussi des formules de nettoyage plus complète, nous nous chargeons de tout moyennant un tarif de base 200 € + 2€ /pers.

**Article 14 bis HYGIENE & Nettoyage :** un forfait fixe et obligatoire de 50 € ttc pour la grande salle et de 30 € ttc pour une petite salle + 1€ ttc/pers vous est facturé (un minimum de 25 € est compté) Incluant le papier toilette, le savon, les serviettes pour les mains, les sacs poubelle, évacuation des déchets, le nettoyage du sol uniquement. Nous mettons à votre disposition : torchons pour le sol, raclettes, balais, seau si nécessaire.

**Article 15 : Les restrictions et recommandations**  
Il est interdit de punaiser, d'agrafer, de clouer, de visser, de coller quelque support que ce soit dans les murs, fenêtres et poutres. Le preneur devra utiliser les crochets, clous, support existant et mis à la disposition. Il est recommandé de fermer les portes le plus possible pour éviter les nuisances sonores vers l'extérieur. Ne pas stationner devant les entrées de maison et sortie de garage.

**Article 15 BIS : Feux d'artifices**

Selon le règlement général de police, le feu d'artifice est soumis à l'autorisation du bourgmestre de la ville de Péruwelz. La demande

écrite doit être faite à l'adresse [bourgmestre@peruwelz.be](mailto:bourgmestre@peruwelz.be).

Cette réglementation impose l'heure maximale de tir (23h), le lieu (en façade de la salle en bordure du champ). Nous invitons les locataires à aviser les riverains lorsqu'il y a un feu d'artifice via un « toutes-boites » et ce, afin de veiller au bon voisinage.

Le détail concernant l'utilisation, les recommandations d'allumage et consignes de sécurité se trouvent dans le manuel d'utilisation de la salle. Nous vous recommandons vivement de le consulter et de l'appliquer.

**Article 16 : Interdictions**

1. Il est rigoureusement interdit d'utiliser des ballons (excepté ballons en mousse) dans le jardin, sur le parking ou dans la salle.

2. Il est rigoureusement interdit de monter sur les tuteurs pour récupérer des ballons, jeux. Nous déclinons toutes responsabilités en cas d'accident.

3. Il est rigoureusement interdit de fumer dans la salle, des cendriers sont prévus à l'extérieur à cet effet.

4. Les petits confettis sont interdits. (Excepté tirs à confettis par notre dj, leur format est autorisé)

**Article 17 : Panne de courant**

Le propriétaire ne peut être tenu responsable d'une panne de courant sectoriel entraînant l'arrêt de la cuisine, la perte de denrée, les frigos coupés. Aucune réclamation ne pourra être exigée dans ce cas.

Dans le cas d'une installation sono trop puissante, il se peut que le courant se coupe, en effet l'installation électrique est prévue pour des lampes led.

**Article 18 : Suppléments éventuels**

Pour la libération tardive des locaux ne respectant les horaires stipulés sur le présent contrat, il sera demandé un supplément de 25 €/heure de retard.

**Article 19 : Dommage et dégâts :**

Les dégâts ou dégradations occasionnés à la salle, seront facturés et automatiquement déduits de la caution. Les montants correspondant sont repris sur l'inventaire. A titre d'exemple, les montants des dommages sont : verres cassés : 3€ assiette cassée : 3 € chaise cassée : 50 € - Table cassée : 100 € - Clés endommagées ou perdues : 150€, trou dans les murs 5€/trou, main d'œuvre pour réparation ou autre 40 € ttc travail en régie. Tout dégât causé et qui devrait engendrer des frais de réhabilitations supérieurs au montant de la caution, fera l'objet d'une facturation sur base d'un devis à charge du preneur (Ex ; bris de vitre, ... coups dans les murs, ...)

**Article 20 : 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 de la salle ne pourront être garnis par des accessoires décoratifs inflammables ou susceptibles d'entraîner, de par leur fixation, des dégâts à la salle. Utiliser de préférence les fixations prévues à cet effet.

Des bonbonnes contenant des produits dégageant un gaz nocif ne pourront en aucune façon être admises dans la salle.

En cas d'utilisation d'appareils de cuisine supplémentaires à l'installation en place, le preneur 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 et sous sa responsabilité.

**Article 21 : Assurances**

L'assurance Incendie est prise en charge par le propriétaire avec la clause d'abandon de recours « incendie » contre le preneur excepté si l'un des points mentionnés à l'article 20 ne sont pas respectés. Toutefois, nous vous suggérons une police d'assurance couvrant le preneur et son organisation en responsabilité civile.

**Article 22 : Droits d'auteurs et droits voisins**

Dans le cadre d'une organisation non privée, Le preneur s'engage à prendre les mesures nécessaires quant au respect de la réglementation en vigueur en matière de SABAM et de REMUNERATION EQUITABLE dont voici les coordonnées : **SABAM - Province du Hainaut**  
Mons Expo : Avenue Thomas Edison, 2  
7000 Mons

Tél: 065/84.52.23 Fax: 065/84.55.76

E-mail : [agent.hainaut@sabam.be](mailto:agent.hainaut@sabam.be)

**REMUNERATION EQUITABLE**

Outsourcing Partners : B.P. 181 9000 GENT

Tél : 070/66.00.14 Fax : 070/66.00.12

E-mail : [info@requit.be](mailto:info@requit.be)

**Salle Atmosphère,**

**Marque de GM sphere sprl**

**Siège social : 39 rue des 4 communes 7604**

**Brasménil**

**TVA BE067793995**