



## Document des conditions générales

### 1. Activités autorisées

#### 1.1.

Praesenti @ Stelune SPL loue des salles:

- contre paiement
- à des tiers
- pour des activités socio-culturelles, éducatives et des activités de détente.

#### 1.2.

La salle louée peut être utilisée pendant la période couverte par le contrat.

La clé sera remise et restituée en consultation avec les locataires et / ou le traiteur coopérant. Ceci est ensuite consigné dans un document écrit.

#### 1.3.

Le nombre de personnes autorisées (debout) dans les salles:

Le puits de Sainte Renelde: 125 personnes (A)

L'épicurienne: 253 personnes (B)

La pétillante: 75 personnes (C)

A + B + C = 425 personnes

Célésta: 192 personnes

### 2. Demande

La procédure de demande se compose de quelques étapes:

#### 2.1.

Le locataire envoie le formulaire de réservation, clairement rempli et signé, au moins 4 semaines (\*) avant l'activité à Praesenti @ stelune SPL ou par e-mail [info@praesenti.be](mailto:info@praesenti.be)

(\*) sauf pour les réservations de tables funéraires

#### 2.2.

Praesenti @ stelune SPL vérifie si votre demande est complète et répond aux activités et conditions autorisées.

#### 2.3.

Praesenti @ stelune SPL vérifie si la date demandée est toujours disponible.

#### 2.4.



Le locataire recevra une invitation pour un rendez-vous pour une discussion plus approfondie.

2.5.

La confirmation de la réservation a lieu après approbation du devis établi et après paiement par le locataire de l'acompte de 30% du montant total avec référence: avance «nom» - «nom » de la salle - date.

Le locataire est toujours l'interlocuteur direct. Il est interdit de soumettre une demande par une personne intermédiaire ou d'une organisation intermédiaire.

### 3. Annulation

L'annulation de la réservation doit être communiquée à Praesenti @ stelune SPL au moins 5 mois avant l'activité prévue (par lettre recommandée ou par e-mail). L'annulation en temps opportun est gratuite. L'avance sera restituée au locataire, à l'exception de 100,00 euros de frais d'administration.

En cas d'annulation tardive, donc dans les 5 mois précédant l'activité prévue, l'avance ne sera pas remboursée.

### 4. Prix

#### 4.1 Garantie

La caution s'élève à la moitié du solde en euros convenu dans le contrat.

#### 4.2 Loyer

Le prix de location est un prix convenu dans le contrat et il est valable pour la période indiquée dans le contrat.

Inclus dans le prix :

- Fourniture de tables et de chaises de base
- Les frais d'eau, de gaz, d'électricité et de chauffage
- Le nettoyage de la salle

#### 4.3 Frais d'occupation

Si la chambre louée n'est pas libérée à l'heure convenue et que la période de location est donc dépassée, Praesenti a le droit de stocker les marchandises restantes ailleurs pendant le temps de la collecte. Pour cela, le locataire doit s'acquitter d'une redevance de 150 euros par jour pour retirer les biens. Après 7 jours, Praesenti a le droit de retirer définitivement la marchandise sans aucun inconvénient pour le locataire.

## 5. Paiement

### 5.1 Garantie/caution

Le locataire verse le somme la caution au plus tard le jour du règlement du solde, avec la référence: caution - «nom de famille» - «nom» de la salle - date.

Si aucun acompte n'a été versé dans ce délai, la location ne peut pas continuer et, si souhaité, une nouvelle demande doit être faite dans les mêmes conditions applicables à l'article 2 de l'application.

Après le contrôle final, Praesenti @ stelune SPL peut:

- retenir la garantie en tout ou en partie en cas de non-respect de ces réglementations;
- libérer la caution au moyen d'un remboursement (cela ne se produit qu'après réception totale du solde de la facture).

### 5.2 Solde des prix de l'offre.

Le solde du prix de location prédéterminé dans le contrat doit être payé au plus tard 30 jours avant la date de l'activité.

### 5.3 Remboursement de l'acompte et paiement d'autres frais

La caution et les autres compensations seront réglées dans les 14 jours suivant l'activité, moyennant quoi le brasseur, tout dommage et / ou ordre et l'indemnité d'occupation seront réglés. Le locataire / organisateur recevra une facture de Praesenti @ stelune SPL. Celle-ci doit être payé dans les 7 jours après réception de la facture. Tous les paiements doivent être effectués sur le numéro de compte de Praesenti @ stelune SPL.

## 6. Accords pratiques

Le locataire s'occupe de la préparation de la salle, des fournitures de matériel. L'installation et les livraisons ne peuvent être effectuées que pendant les périodes de location de la salle. Cela n'est pas possible à d'autres moments car la salle peut être utilisée par d'autres locataires et parce que Praesenti @ stelune SPL n'a pas d'espace de stockage pour le matériel.

Il est interdit d'entrer dans la salle louée avant la période de location. Ou de entrée dans des salles non loué.

## 7. Responsabilité

### 7.1 Ordre, sécurité, interdiction de fumer, prévention des incendies

Le locataire surveille strictement et est responsable de:

- respect strict de la capacité maximale de visiteurs;
- respect des réglementations applicables (y compris d'ordre public et de sécurité);
- respect de l'interdiction de fumer;
- éviter les nuisances sonores dans et autour des salles louée;
- éviter les incendies et autres dommages;



- toutes les issues de secours et l'éclairage de secours doivent être efficacement maintenus dégagés pendant les activités;
- Respect de l'interdiction d'utiliser des bouteilles de gaz et de faire un feu ouvert;
- l'interdiction d'utiliser des clous, des ongles de pouce et du ruban adhésif ou d'écrire sur les murs, cloisons, fenêtres et portes;
- les salles qui ne sont pas réservées ne peuvent pas être entrées;
- aucune activité commerciale ne peut être menée sans l'autorisation de praesenti.
- il est interdit de camper ou de passer la nuit dans les bâtiments, le jardin, les voitures, les caravanes ou les mobile homes;
- aucune modification ne peut être apportée aux installations existantes sans l'autorisation exceptionnelle de Praesenti;
- permettre aux chiens ou autres animaux de se déplacer librement;
- il est interdit d'endommager ou d'enlever des plantes et / ou des arbres;
- utilisation correcte de la salle louée et des matériels et équipements mis à disposition.

Les mineurs sont toujours sous la surveillance du locataire.

Accès: chaque utilisateur doit se conformer à ces règlements d'utilisation. En cas de récalcitrance ou de non-respect de ces réglementations, Praesenti @ stelune SPL peut refuser tout accès à l'infrastructure et / ou faire appel à la police. L'utilisateur doit s'assurer que les visiteurs respectent également la réglementation. Seules les parties ouvertes et réservées de l'infrastructure sont accessibles à l'utilisateur et au public et ce uniquement par les entrées prévues à cet effet.

Toute réclamation est à la charge du locataire.

Praesenti ne peut être tenu responsable des accidents résultant de l'utilisation des infrastructures et des hébergements existants.

## 7.2 Quitter la salle louée

Le locataire surveille strictement et est responsable de:

- remettre tous les matériaux (tables, chaises, vaisselle, couverts, électroménagers...) à leur place d'origine;
- la propreté et le nettoyage de tout le matériel (tables, chaises, vaisselle, couverts, comptoir, réfrigérateurs, électroménagers ...);
- la propreté et le nettoyage du sol des espaces loués et des sanitaires (balayés);
- fermer toutes les fenêtres et portes;
- l'extinction de tout éclairage;
- éteindre tous les appareils électriques;
- enlever toutes décorations, installations sonores et lumineuses;



- emporter les bouteilles vides, les cartons et tous les autres déchets (intérieurs et extérieurs);

- fermeture de l'entrée du bâtiment.

### 7.3 Dommages aux locaux ou au matériel

Toute irrégularité ou dommage doit être signalé à Praesenti @ Stelune SPL dans les plus brefs délais par e-mail: [info@praesenti.be](mailto:info@praesenti.be)

Tout dommage, quelle qu'en soit la nature, sera à la charge du locataire.

### 7.4 Rémunération équitable / SABAM

Tous les frais supplémentaires, tels que les taxes sur les divertissements, la juste compensation et les droits d'auteur (SABAM), sont entièrement à la charge du locataire.

Pour plus d'informations sur une compensation équitable, veuillez visiter [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be).

### 7.5 Assurances

Le locataire n'est pas tenu de présenter un police d'assurance responsabilité civile et contractuelle pour l'utilisation de la salle louée. Praesenti @ Stelune SPL a souscrit cette forme d'assurance pour le complexe événementiel.

Il est fortement recommandé de vérifier auprès de votre compagnie d'assurance si vous êtes suffisamment couvert en cas de dommages physiques et matériels.

## 8. Inventaire du matériel et contrôle

Lors de la confirmation de la réservation, le locataire recevra une liste des équipements disponibles. Sur cette liste sera noté également la valeur de remplacement, qui est facturée si le locataire doit causer des dommages à ce matériaux.

Les vérifications que la salle et le matérielle mis à disposition soit rendu comme convenu sont effectuées par Praesenti.

Le consommateur accepte les conclusions pris par Praesenti. Si l'utilisateur toutefois préfère une conclusion contradictoire, les dispositions nécessaires doivent être prises avec Praesenti. La détermination doit être faite dans un court délei de temps après l'utilisation de la salle afin que les réservations ultérieures ne sont pas compromises.

## 9. Résiliation et litiges

Tout manquement de la part du locataire par rapport aux conditions ci-dessus donne le droit à

Praesenti @ stelune SPL de résilier le contrat sans aucune compensation pour le locataire.

Les litiges à cet égard relèvent des tribunaux du Brabant wallon.