

Règlement d'occupation de locaux au sein au Domaine Provincial de Chevetogne

Article 1. Objet – description

Ce règlement s'applique aux locaux sis au Domaine provincial de Chevetogne et proposés à l'occupation. Ces locaux sont repris et détaillés ci-dessous :

- Le barbecue central composé d'un grand fourneau central à 3 foyers, d'une salle équipée de bancs et tables, d'un espace bar avec évier, frigo et congélateur, de sanitaires privatifs et de vaisselle (capacité maximale 140 personnes) ;
- La Cabane Kazanou pouvant accueillir 6 personnes. Elle est équipée d'une table, de chaises, d'un fauteuil 2 places, d'un évier et d'un tableau. Les locataires ont accès aux sanitaires du bâtiment administratif sis sur l'Esplanade ;
- Réfectoire des classes de forêt composé d'une salle pourvue de chaises et de tables (capacité maximale : 130 personnes) ;
- Le Forum avec sa mezzanine et ses places assises (capacité maximale 120 personnes). Le Forum peut être occupé avec des locaux/classe (capacité maximale de 30 personnes) ;
- Sanitaire (douches et Wc supplémentaires) : occupation conjointe avec d'autres locaux ;
- Château : vaste hall, 3 salles à équiper par vos soins (possibilité de disposer des mange-debout, tables et chaise) , cuisine (possibilité de prévoir du café, garder des boissons au frais ou préparer un apéritif), vestiaire, WC (Capacité maximale 250 personnes).

Ce règlement énumère les règles et modalités qui régissent l'occupation et l'usage des lieux, ainsi que les responsabilités des occupants entre eux et à l'égard de la Province de Namur, propriétaire.

Les occupants sont tenus de se conformer à ce règlement.

Il est expressément précisé que l'attribution d'un droit d'occupation dans un local du Domaine provincial de Chevetogne constitue un contrat sui generis à l'exclusion de tout bail ou tout autre contrat civil de louage de choses.

L'occupation des locaux est soumis au paiement de redevances telle qu'arrêtées par résolution du Conseil provincial, publiée au Bulletin provincial.

Article 2. Destination

1. Les différents locaux repris à l'article 1^{er} du présent règlement peuvent être occupés par toute personne physique ou morale.
2. Sont autorisées, les occupations pour l'organisation :
 - Activité privée à laquelle ne peuvent participer que des personnes nommément et anticipativement invitées par le demandeur du local (à charge pour le demandeur de

s'assurer que l'accès soit strictement contrôlé par lui ou par toute personne habilitée à cet effet), (à l'exclusion du Château) ;

- diverses activités d'une association (assemblée générale, souper, ...);
- réunions
- activités d'entreprise.

Le nombre d'entrées est limité de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée dans l'article 1^{er} ne soit jamais dépassée.

3. Sont interdites : les occupations pour l'organisation de manifestations à caractère lucratif, les bals publics, les soirées estudiantines et de manière générale toute manifestation avec publicité et entrée payante ainsi que toute manifestation qui troublerait l'ordre public et les bonnes mœurs.
4. La régie est autorisée à refuser l'accès aux locaux du présent règlement en cas de garanties insuffisantes quant au niveau du bon déroulement de la manifestation.
5. Toute manifestation qui occasionne du tapage diurne ou nocturne, des dégâts au mobilier de la salle ou au bien occupé sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec appel aux forces de l'ordre en cas de nécessité.
6. Toute soirée privée qui s'avère être une soirée publique ou qui se transformerait en cours de déroulement en soirée publique, sera immédiatement arrêtée par le responsable de salle, avec appel aux forces de l'ordre en cas de nécessité.
7. L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de la manifestation déclarée lors de la réservation et de la capacité d'accueil prévue dans l'article 1^{er}. Le responsable de salle ou un membre de l'Administration peut, à tout moment, par tout moyen qu'il jugera utile, vérifier que l'occupation respecte bien le Règlement et que le nombre de personnes présentes ne dépasse pas la capacité d'accueil.
8. Le Collège provincial peut modifier la liste des locaux reprise à l'article 1^{er}.
9. Le présent règlement abroge tous les autres règlements relatifs à l'ensemble des locaux visés dans ce document.
10. Le présent règlement sera affiché dans les locaux proposés à l'occupation. Ce règlement peut être consulté et téléchargé sur le site internet de la régie du Domaine provincial de Chevetogne – rubrique Location de salles.

Article 3. Procédures de réservation, de paiement et de désistement

a) La réservation

Les demandes de réservation s'effectuent :

- pour le barbecue central : par courriel à l'adresse arielle.lurkin@province.namur.be
- pour le réfectoire , les classes et le Forum : par courriel à l'adresse classes.chevetogne@province.namur.be
- pour le Château et pour la cabane Kazanou: par courriel à l'adresse mice.chevetogne@province.namur.be

La réservation sera confirmée par le paiement d'un acompte de 100€, et ce dans le délai fixé dans le formulaire de réservation reprenant les dates, tarifs, les demandes spéciales et le prise de connaissance ainsi que l'engagement de respecter le présent Règlement. Le candidat-occupant devra renvoyer, par mail, aux adresses reprises ci-dessus, ce formulaire dûment signé dans le délai fixé lors de son envoi.

Une confirmation de réservation est envoyée au candidat-occupant, dès que l'acompte et le formulaire dûment signé sont reçus.

A défaut pour le candidat-occupant de procéder au paiement de l'acompte dans le délai imparti et/ou de renvoyer le formulaire dûment signé, la demande de réservation sera automatiquement annulée, et ce, sans avertissement préalable.

b) Les modalités de paiement

Le solde de la redevance devra être payée selon les modalités prévues sur la facture qui lui sera adressée par mail et/ou par courrier ordinaire ; et au plus tard pour le jour de l'arrivée dans les lieux. A défaut, l'accès au local sera refusé, la redevance ainsi que l'indemnité forfaitaire pour manquement étant dues. Un paiement le jour même de l'occupation pourra être effectué par bancontact à l'accueil du Domaine. Si le paiement est intervenu dans les jours précédents l'arrivée, l'occupant devra apporter une preuve du paiement.

La redevance due par participant payant le droit d'entrée au Domaine et calculée le jour de l'arrivée sur base du nombre réelle de personne entrant au Domaine, sera à payer le jour même de l'occupation à l'accueil du Domaine. Un paiement par bancontact est possible.

c) Désistement – annulation

Tout désistement doit être notifié par écrit, par courrier, aux adresses respectives reprises ci-dessus. Une confirmation sera adressée au candidat-occupant.

Un désistement ou une annulation qu'elle qu'en soit la raison, entraînera sans mise en demeure le paiement d'une indemnité forfaitairement fixée comme suit :

Délai d'annulation	Indemnité due
Plus de 30 jours calendrier avant la date de location	35€
Moins de 30 jours avant la date de location	100 % de la valeur de la location de salle (sans les entrées)

Un départ anticipé ou une arrivée tardive ne donne lieu à aucun remboursement.

d) Caution

La caution de 200€ devra être payée selon les modalités prévues sur la facture qui lui sera adressée par mail et/ou par courrier ordinaire ; et au plus tard pour le jour de l'arrivée dans les lieux. A défaut, l'accès au local sera refusé, la redevance ainsi que l'indemnité forfaitaire pour manquement étant dues. Un paiement le jour même de l'occupation pourra être effectué par

bancontact à l'accueil du Domaine. Si le paiement est intervenu dans les jours précédents l'arrivée, l'occupant devra apporter une preuve du paiement.

La caution sera remboursée sur le compte bancaire débiteur, dans les 30 jours maximum qui suivent la fin du séjour en l'absence de toute dégradation au local loué, et après inventaire.

Article 4. Engagements

L'occupant ayant fait la réservation se portant garant du respect du présent règlement par les autres occupants des lieux. Il sera le seul responsable vis à vis de la Province.

Si la réservation est faite au nom d'une personne morale, celle-ci et ses administrateurs seront considérés comme codébiteurs solidaires des obligations liées au présent Règlement, sachant que le formulaire de réservation devra être dûment signé par son représentant légal.

Article 5. Charges

La redevance comprend les charges liées aux consommations en eau, électricité et chauffage et le nettoyage pour les salles du Château et la cabane Kazanou.

Pour les salles du château et la cabane Kazanou, la redevance inclut également l'accueil cafés, thés, eaux, préparés sur base du nombre de participants déclarés lors de la réservation.

Pour l'occupation des salles du Château, une formule petit déjeuner peut être proposée par le service au prix de 10€/personne. Cette demande devra être précisée lors de la réservation.

En cas de demande particulière concernant l'intendance lors de la journée d'occupation, l'occupant devra prendre contact directement avec les établissements Horeca du parc dont les coordonnées seront communiquées sur simple demande. Ceux-ci sont gérés par des indépendants et le Domaine n'intervient pas dans les échanges entre ceux-ci et l'occupant

Article 6. Heures d'arrivée et de départ

Les heures d'arrivée et de départ de l'occupation seront définies avec le service au moment de la réservation.

L'heure de départ maximale est fixée à :

- 22h pour le barbecue, le Forum et Réfectoire des classes de Forêt ;
- 18h pour la cabane Kazanou ;
- 18h00 pour les formules « travail au vert » au Château et 00h00 pour la formule « Prestige ».

Article 7. Nettoyage – remise en ordre

À son départ, l'occupant est tenu de nettoyer les locaux conformément aux consignes reprises ci-dessous :

a) Pour le barbecue :

- Nettoyage des traces sur les vitres ;
- Nettoyage des toilettes ;
- Vidange des bacs des barbecue ;
- La vaisselle doit avoir été nettoyée, essuyée et rangée à sa place ;
- Nettoyage des plans de travail avec du savon de vaisselle ;
- Nettoyage à l'eau du sol avec du produit multisurface.

b) Pour le Réfectoire

- Toutes les poubelles doivent avoir été vidées (container de tri à proximité) et les bouteilles en verre déposées dans les bulles à verre (à proximité du château) ;
- Les tables et chaises doivent être propres et remises en place comme à l'arrivée ;
- Si le lave-vaisselle a servi il doit être vidé et rincé ;
- Les toilettes des sanitaires doivent avoir été nettoyées ;
- Les traces de doigts sur les vitres doivent avoir été nettoyées ;
- Les sols doivent avoir été nettoyé à l'eau.

c) Pour le Château

Le nettoyage étant compris dans la redevance, l'occupant est cependant tenu de procéder à une remise en ordre des locaux après leur occupation : rangement des chaises et des tables, ramassage des papiers, évacuation des déchets produits lors de l'activité. Il doit également faire respecter la propreté des équipements sanitaires mis à sa disposition.

d) Pour la cabane Kazanou

Le nettoyage est inclus dans le prix de location, l'occupant reste cependant tenu de procéder à un rangement des locaux.

A défaut pour l'occupant de respecter les consignes de nettoyage ou de rangement, la Province se réserve le droit de réclamer une indemnité forfaitaire de 30€HTVA par heure nécessaire pour remettre les locaux et leurs abords, en état. Cette indemnité sera également due pour les salles du Château et la cabane Kazanou si le nettoyage dépasse une occupation normale des locaux, en conformité à leur destination. Cette indemnité sera retenue sur la caution ou d'une facturation a posteriori.

Article 8. Matériel à emporter par l'occupant

Pour l'occupation du Barbecue, du réfectoire, du forum et salles des Classes de Forêt, l'occupant prendra soin d'emporter avec lui papier toilette, essuies de vaisselle, produit de vaisselle, produits de nettoyage et sacs-poubelles pour les déchets « tout venant » et sacs bleus ou PMC.

Article 9. État des lieux et Inventaire

a) Etat des lieux

Aucun état des lieux d'entrée et de sortie ne sera réalisé, les lieux étant présumés en bon état. Toute remarque au sujet de l'état des lieux devra être communiquée sans délai, par écrit, dès l'arrivée, à

l'accueil du Domaine. L'occupant est tenu de restituer les lieux en parfait état. Tout dommage devra être signalé à l'accueil à la remise des clés, ou auprès du Garde lors de l'inventaire de sortie, la Province se réservant le droit de retenir sur la caution l'indemnisation des dommages constatés ou de la facturer postérieurement si ceux-ci devaient dépasser le montant de la caution.

b) Inventaire

Un inventaire du contenu **du barbecue central et du réfectoire** doit être effectué à l'entrée et à la sortie sur les formulaires adéquats. L'inventaire d'entrée est réalisé par l'occupant et déposé à l'accueil du Domaine au plus tard pour 11h le jour de l'occupation.

L'inventaire de sortie sera établi par le Garde du Domaine, en présence de l'occupant, après nettoyage du bâtiment. Tout matériel manquant ou endommagé fera l'objet d'une retenue sur la caution ou d'une facturation a posteriori. Dans l'hypothèse où l'occupant ne remet pas l'inventaire d'entrée dans les délais prescrits, l'équipement du barbecue central sera considéré comme complet et en bon état.

Article 10. Occupation

L'occupation des lieux se fera d'une manière diligente et prudente, conformément aux destinations précisées à l'article 1 du présent règlement. L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux, aucune cession de ses droits, même à titre gratuit, à un tiers n'est autorisée.

L'occupant est tenu de respecter tout règlement qu'édicterait la Province pour le Domaine, dont notamment le tri sélectif des déchets. Il fera bon usage des infrastructures mises à sa disposition .

Article 11. Animaux

Les animaux sont interdits à l'intérieur des locaux.

Article 12. Feu et barbecue

L'occupant est tenu de respecter l'article 45 du Décret relatif au Code Forestier interdisant d'allumer du feu en-dehors des zones aménagées expressément à cet effet. Les barbecues sauvages sont strictement interdits dans l'enceinte du Domaine.

En cas d'incendie causé suite au non-respect de cette interdiction, l'occupant sera tenu d'indemniser la Province ou tout autre personne des dommages imputables à ce manquement.

Article 13. Sécurité

Il est formellement interdit :

- de déplacer le mobilier (ou de le sortir du bâtiment) ;
- d'installer des calicots publicitaires sans autorisation écrite préalable de la Direction ;
- d'accueillir un nombre de personnes dépassant la capacité maximale du bâtiment occupé ;
- de fumer dans les locaux et jeter ses cendres aux alentours du bâtiment ;

- Pour les salles du Château , de cuisiner et préparer des repas chauds à l'intérieur du bâtiment. des plats pourront être stockés dans la cuisine, sans dégagement de 'vapeur », la cuisine n'étant pas équipée de hottes ;
- De clouer,agrafer ou coller quoi que ce soit sur les murs, les vitres et les portes.

Lors de la location du Château et de la Cabane Kazanou, le stationnement des véhicules n'est autorisé que sur les grands parkings situés à l'entrée du Domaine. Tout dégât causé aux pelouses ou plantations sera facturé à l'occupant.

Les personnes mineures seront sous l'entière responsabilité des personnes qui les accompagnent.

Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner une non-intervention de l'assurance incendie que la Province a souscrit, les dommages imputables à ces manquements resteront à charge de l'occupant.

Article 14. Objets personnels

La Province n'assume aucune obligation contractuelle en matière de garde et de conservation des biens personnels des occupants. La responsabilité de la Province n'est pas engagée en cas de vol, perte ou dommage quels qu'ils soient, causés à ces effets personnels, pendant ou suite à l'occupation d'un bâtiment.

La responsabilité de la Province n'est pas non plus engagée pour les dommages causés ou subis aux véhicules stationnant ou circulant dans le Domaine Provincial de Chevetogne.

L'occupant est libre de souscrire une assurance « Incendie » couvrant les objets personnels qu'il amène dans le bâtiment sachant que la police « Incendie » souscrite par la Province ne couvre pas ces objets.

Article 15. Assurance

La Province a souscrit dans sa police assurance « Incendie » un abandon de recours en faveur des occupants. En cas de dommages, l'occupant est donc tenu de **déclarer le sinistre immédiatement à l'accueil** (083/687.211) afin que la déclaration puisse être faite, dans les délais, auprès de l'assureur de la Province.

Les dommages qui ne seraient pas pris en charge par l'assurance « incendie » de la Province, devront être indemnisés par l'occupant, sauf ceux dus à la vétusté et à des cas de force majeure. L'occupant est libre de souscrire une assurance complémentaire « RC occupant de locaux », la Province pouvant lui proposer une assurance auprès de sa compagnie, le formulaire de souscription devant être demandé au Service assurances et Patrimoine de la Province de Namur (assurance@province.namur.be).

Avant toute occupation d'un local repris à l'article 1^{er} du présent règlement, le demandeur est tenu de présenter au service de la régie, la preuve de la souscription à une assurance "Responsabilité Civile - Organisateur".

Article 16. SABAM

Si, durant l'occupation des locaux, l'occupant fait appel à une diffusion artistique (musique, film...), il lui appartiendra de se mettre en rapport avec le bureau de perception des droits d'auteur. La Province n'assume aucune responsabilité vis-à-vis de cette société, toute déclaration incombant aux occupants. L'occupant devra s'acquitter de tous impôts et charges résultant de son activité, notamment les droits d'auteur

Article 17. Cas fortuit et force majeure

Dans l'hypothèse d'un cas fortuit ou de force majeure, celui-ci étant entendu comme un évènement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté de la personne, ne permettant pas à la Province de mettre à disposition le local réservé, la Province proposera à l'occupant, dans les limites des disponibilités, un autre local similaire. À défaut de local disponible, la Province remboursera l'intégralité du prix déjà payé à l'occupant, et ce sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée à la Province.

Article 18. Droit de refus

Les personnes physiques ou morales impliquées dans un litige ou un contentieux avec la Province de Namur ainsi que toute personne ayant un comportement non-conforme à la moralité, bonnes mœurs, à la sécurité publique ou poursuivant un but social incompatible avec les objectifs de service public de la Province ne pourront occuper les locaux, de même que les groupes ou personne n'ayant pas respecté les clauses du présent règlement lors de précédentes réservations.

Article 19. Manquements

En cas de manquement au présent règlement, un rappel à l'ordre sera adressé à l'occupant en l'invitant à faire cesser le manquement dans un délai raisonnable. A défaut de pallier au manquement dans le délai imparti, l'occupation prendra fin de plein droit. Une clause indemnitaire fixée au montant de la redevance sera due .

Article 20. Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application de ce présent règlement.

Article 21. Nullité

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement.