**Contrat de location salle : Aide au remplissage**

*« Le contenu du contrat est librement déterminé par les parties.*

*LIMITE : les parties ne peuvent déroger à l’ordre public et aux bonnes mœurs ni aux lois impératives. »*

« *Le contrat est un accord entre 2 ou plusieurs personnes dans le but de produire des effets juridiques, c’est à dire créer, modifier, transmettre ou éteindre des obligations.* »

De façon générale, le contrat sera :

* Etabli en autant d’exemplaires que de parties, chacune reconnaissant avoir reçu un exemplaire identique et signé
* Daté et signé par toutes les parties

Voici quelques astuces pour vous aider à compléter et personnaliser votre contrat de location de salle.

*« Il n’y a pas de bon contrat type :
à chaque personne d’y mettre ce qui correspond à sa situation »*

**Les parties :**

À l’usage, il vous sera plus facile et rapide de renvoyer des contrats s’ils sont déjà préremplis.

Encodez déjà tout ce qui est fixe (vos coordonnées complètes, le nom et adresse de la salle, sa capacité, …), vous gagnerez du temps.

Pour information : en cas de preneurs multiples, les dettes et créances sont solidaires et indivisibles entre eux.

**1) Désignation des locaux loués :**

Indiquez le nom de votre salle et/ou la façon dont on la retrouve sur les outils de communication (google my business, facebook, site web) de sorte qu’il n’y ait pas d’erreur possible.

Détaillez les dépendances qui sont incluses dans la location afin de mettre les locataires dans le confort de connaitre les limites de la location.

**2) Utilisation :**

Indiquer le nombre de personnes maximum acceptées dans la salle responsabilise le locataire à le respecter.

**3) Date et heure du contrat :**

Fixez les horaires pour pouvoir jongler confortablement entre les différentes locations tout en vous adaptant au mieux aux demandes des loueurs.

**4 et 5) Equipement/services inclus dans la location et fourniture petit matériel/prestations :**

Réalisez un inventaire pour les biens meubles (sonorisation, mobilier, nappes, vaisselle) et un état des lieux pour les biens immeubles à annexer.

Clarifiez les prestations fournies ou non dans la location de la salle. Pour ce qui n’est pas compris, bien identifier le coût de chaque poste. Vous pouvez résumer le tout dans un tableau que vous mettez dans votre contrat ou dans votre règlement d’ordre intérieur.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prestations fournies**  | **Preneur** | **Bailleur** | **Quantité** | **Prix unitaire TVAC** | **Prix total TVAC** |
| Nettoyage salle |  |  |  |  |  |
| Vaisselle |  |  | Cfr inventaire | Cfr inventaire |  |
| Nettoyage vaisselle |  |  |  |  |  |
| Tables |  |  |  |  |  |
| Chaises |  |  |  |  |  |
| Mange-debout |  |  |  |  |  |
| Nappage |  |  |  |  |  |
| Matériel de sonorisation |  |  |  |  |  |
| Matériel de projection |  |  |  |  |  |
| Contrat brasserie  |  |  |  |  |  |
| Contrat traiteur |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

Faites un inventaire pour vous simplifier les choses : nous proposons un inventaire type pour les propriétaires de salles et membres de notre asbl : demandez-le nous !

**6) Payement :**

L’acompte représentent en général 30% du prix de la location.

Clarifiez la chronologie pour les différents payements : Versement de l’acompte et liquidation du solde.

La caution est à payer d’avance mais est récupérable, précisez-en le montant et les modalités de payement. Précisez éventuellement ce qu’elle couvre, ce qui se passe si elle est insuffisante ainsi que les modalités de récupération après l’inventaire et l’état des lieux de sortie.

Concernant les modalités d’annulation :

Il n’y a pas de règle, libre au bailleur de déterminer ses propres modalités.

Par exemple :

* Notification écrite obligatoire
* Remboursement/perte de l’acompte versés, modulé selon un « calendrier » date d’annulation/date de réservation.

**7) Règles et usage en bon père de famille** :

Des clauses particulières peuvent être rassemblées dans un document appelé règlement d’ordre intérieur (ROI), dans ce cas prévoir sur le contrat une clause où le preneur reconnaît avoir pris connaissance du R.O.I et en accepter les termes.

Si vous n’avez pas de règlement d’ordre intérieur, nous vous invitons à inscrire sous ce point les choses que vous jugez bon de préciser et qui portent sur les interdictions et recommandations au preneur.

Voici quelques thèmes de clauses particulières :

* + Bruit
	+ Sécurité
	+ Hygiène
	+ Déchets
	+ Nettoyage
	+ Evènement public
	+ Délimitation des espaces dont parking

Clause de territorialité : Une petite phrase qui pourrait se révéler fort utile en cas de litige : « *tout litige relevant du présent contrat sera de la compétence exclusive de la juridiction de…… (territoire du bailleur)* ».

**8) Et les assurances ?**

Le bailleur peut informer le preneur, des assurances qu’il a souscrites et aussi conseiller le preneur, des assurances à souscrire.

Par défaut, c’est l’assurance du preneur qui intervient si un dégât (incendie inclus) est lié à l’utilisation des lieux. Cela peut donc poser soucis s’il n’est pas assuré et qu’il y a de gros dégâts.
Pour tout dégât lié au bâtiment ou à sa mauvaise gestion, vous en serez tenu responsable. Exemple : Assurance RC objective en responsabilité civile exploitation si quelqu’un se blesse en glissant sur le sol de votre salle mal nettoyé.