



# CLARIDGE EVENTS

**Devis Claridge Events**





Devis en ligne N°: **E00415**

Nom:

E-mail:

[Information](#)

Date de l'événement:

Capacity: **100**

Date: **01/05/2015**

Société:

Gsm:

Type de l'événement: **Réception**

Horaire: **14h à 24h**

Réservation de la salle	5000,00 €
Charges énergétiques	450,00 €
Nettoyage	450,00 €
Régisseur	500,00 €
Dame de cours	,00 €
Matériel Eclairage	250,00 €
Permanence	700,00 €
Catering	500,00 €
10 Chaises	20,00 €
10 Tables rondes	100,00 €
Tous nos prix s'entendent hors TVA,  Les taux de TVA varient selon le type de services et prestations.  Validité: 10 jours	7970,00 €



## Contrat d'organisation d'événement

### Article 1 : Désignation du lieu de l'évènement

Le présent contrat concerne l'espace dénommée CLARIDGE EVENTS située **Chaussée de Louvain 24, 1210 Saint-Josse-ten-Noode** ainsi que ses dépendances qui sont désignées cidessous [préciser les dépendances qui sont mises à disposition de l'organisateur, à savoir parking, vestiaires ou jardin].

### Article 2 : Équipements mis à disposition de l'organisateur

Le bailleur s'engage à mettre à la disposition de l'organisateur [nature des équipements que le locataire pourra utiliser]. Ce matériel devra être restitué en parfait état de propreté et de fonctionnement. Un inventaire de ce matériel sera effectué lors des états des lieux qui seront dressés à l'entrée et à la sortie de la salle.

### Article 3 : Utilisation des lieux exploités

L'organisateur dispose de la salle pour organiser **Réception**

### Article 4 : Début et fin du contrat de location

L'organisateur dispose de la salle à partir du à à jusqu'au à . Afin que l'état des lieux d'entrée puisse être dressé, il s'engage à se présenter le jour du début de la disposition à à.

À la fin de l'évènement, L'organisateur devra restituer la salle à l'heure prévue. Il devra rester le temps nécessaire pour permettre l'établissement de l'état des lieux de sortie. Il s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui qu'il aura constaté lors du début de la mise à disposition.

### Article 5 : Obligations du Prestataires

Le Prestataire est tenu de mettre le local à la disposition de l'organisateur à la date et à l'heure convenues pour le début de la mise à disposition. Il est précisé qu'en cas d'accident ou d'incendie, sa responsabilité ne sera engagée que s'il n'y a pas plus de **100** personnes présentes lors de l'évènement organisé par le preneur.

En outre, il est tenu d'assurer le chauffage de la salle pendant toute la location

### Article 6 : Obligations de l'organisateur

Le preneur s'engage à :

payer les arrhes, soit [x] € et le dépôt de garantie, soit [x] € lors de la signature du présent contrat ;  
payer le solde de la mise à disposition soit **7970 €** au plus tard le **11/05/2015**;

fournir au prestataires une attestation certifiant qui a souscrit une assurance en responsabilité civile en vue de couvrir tout dégât qui serait causé dans les locaux loués pendant la location.

Il est précisé que le présent contrat sera résilié de plein droit si une somme quelconque n'était pas payée à son échéance ou si un chèque émis par l'organisateur n'était pas honoré par sa banque.

### Article 7 : Contentieux

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis à défaut d'accord amiable aux tribunaux dont dépend le siège social du bailleur.



#### **Article 8 : Sous-location**

Il est interdit au preneur de consentir une quelconque location des locaux loués. ( je ne vois pas comment modifier cela)

#### **Article 9 : Fournitures que le prestataire met à disposition de l'organisateur**

Le prestataire met à disposition de l'organisateur les fournitures suivantes [préciser si le bailleur fournit au preneur des serviettes de table, de la vaisselle ou d'autres fournitures]. Toutes autres fournitures sont à la charge de l'organisateur.

#### **Article 10 : Règlement intérieur**

##### **1. Lumière**

- L'éclairage de la salle ne pourra être ni démonté, ni modifié. des emplacements sont prévus pour des appareils.
- Tous matériels démonté et non remis en place sera facturés 50 € par heure entamée.

##### **2. Musique**

Des détecteurs de DB sont installés dans les salles et limités à 103 DB, tous dégâts éventuels causés aux appareils dus à la coupure seront à charge du client et il veillera à ce que le volume sonore soit coupé à 2h00 précises.

#### **11. Décorations**

- L'utilisateur ne pourra rien enlever, fixer et déplacer des murs et des plafonds. Aucune décoration ne peut être ni clouée, ni épinglée (tout système de fixation peut être imaginé), directement sur les tables, sur les chaises, sur les murs et les poutrelles des salles, avec notre autorisation et à la seule condition de ne pas détériorer les parois existantes.
- Les matériaux et éléments de décorations doivent répondre au règlement en vigueur concernant la sécurité (incendie, ...). Toute la décoration devra être enlevée après la soirée. Tous travaux préparatoires seront exécutés par le client, dans le respect des règles de sécurité, sans nuire au bon fonctionnement de la salle en question et des activités en cours.
- Aucun élément de décoration ou autres ne peut se trouver devant les issues de secours et les escaliers y menant.
- Nous nous réservons le droit de faire démonter toute installation que nous estimerions non conforme ou dangereuse.
- Tous matériels démonté et non remis en place sera facturés.



## 12. Les locaux

- Le vestiaire et la loge peuvent être utilisées pour autant qu'elles aient fait l'objet d'une demande lors de la signature du contrat.
- Les Toilettes sont mises à votre disposition, tenu par une dame de cour 30 eur/h.
- Nous mettons à votre disposition des tables et des chaises en fonction de votre demande, la disposition et le dressage devront être établis par nos soins,
- Le client ne peut utiliser que les locaux qui ont été mis à sa disposition.

## 13. Parking

Le parking Scailquin est à votre disposition à un tarif préférentiel selon les conditions de celui-ci.

## 14. Sécurité

- L'accès aux locaux utilisé devra être contrôlé d'une manière stricte.
- En fonction du type d'événement, il sera exigé par 200 personnes attendues, 1 à 2 stewards, afin d'éviter tout problème éventuel à l'intérieur et/ou à l'extérieur du bâtiment.
- Si lors de la location, la manifestation prévue dégénère (bruits importants, dégâts, bagarres, nuisances diverses, ...), le responsable des lieux est tenu obligatoirement de faire arrêter ladite manifestation ; si besoin, il fera appel aux forces de l'ordre.

## 15. Nettoyage

- La remise en ordre des locaux devra être effectuée immédiatement après utilisation, le client devra remettre tous le(s) local(aux) occupé(s) ainsi que les couloirs y donnant accès dans l'état dans lequel il en a pris possession.
- Le locataire devra nettoyer et ranger tous les locaux occupés ainsi que les ustensiles, les appareils, les fournitures et le matériel mis à sa disposition (frigos, pompe à bière, évier, cintres, sono, chaises, etc. ...) et devra ranger les vidanges.
- Nous assurons le nettoyage à l'eau des sols de la salle et à l'enlèvement des déchets que vous aurez soigneusement mis dans les sacs poubelles (sacs blanc pour les déchets divers et bleu pour les bouteilles en plastique et gobelets). à récupérer le jour de l'événement

## 16. Non-respect des conditions

Nous nous réservons le droit de refuser ou d'annuler en tout temps, toute événement ne disposant pas d'assez de garanties au niveau de son bon déroulement ; ne correspondant pas à nos critères (ex : événement à risques) ou de fait non précisés lors de la réservation, et cela sans compensation financière.

Si nous constatons que le public ne correspond pas au type d'événement d'écrit lors de la réservation, que votre type d'événement a déjà été considéré à risque lors d'autres manifestations, que la musique et le public ne correspondent pas à nos conditions, nous sommes en droit d'arrêter l'événement et de faire évacuer les lieux. En cas d'annulation, aucun des montants que nous avons perçus ne vous sera remboursé.



## 17. Publicité

- Toute amende ou sanction dû à un affichage interdit sera à charge du client .
- Sur toute publicité annonçant votre évènement public, vous devrez obligatoirement indiqué les informations suivantes :
  - ne pas jeter sur la voie publique ;
  - pour le bon déroulement de la soirée veillé respecter le voisinage ;
  - le non respect du voisinage peut entraîner l'annulation de l'évènement ;
  - coordonnées de l'éditeur responsable ;

La maquette devra nous être présentée avant impression, et ne pourra être imprimé et diffuser qu'après notre accord écrit.

En cas de non-respect nous seront en droit d'annuler la mise à disposition sans préavis.

## 18. Traiteur

- Vous êtes libre de travailler avec le traiteur de votre choix.
- Un coin traiteur est mis à la disposition selon les conditions préalablement convenu

## 19. Facturation

S'il y a paiement hors délais de la facture vous étant adressée, le dossier sera remis entre les mains d'un avocat qui se chargera de recouvrer les montants par voie de justice et il se verra porter en compte des intérêts de retard au taux légal ainsi que des frais de constitution de dossier.

## 20. Chargement

Aucun matériel ne pourra être rechargé dans la rue avant 8h du matin.

## 21. Bruit

Le locataire veillera auprès de chacun de ses convives pour qu'après l'évènement les départs se fassent en respectant le repos du voisinage.



## 22. Interdiction de fumer

Depuis le 1er juillet 2011, l'interdiction de fumer est d'application dans l'ensemble des lieux publics fermés. L'organisateur est tenu de l'obligation de veiller au respect de l'application de la loi et sera seul responsable en cas de contrôle.

Il sera encore permis de fumer dans les différents pièces spécialement aménagé en fumoir, mais ne peut être une zone de transit et seules des boissons peuvent y être emportées. Le service de boissons ou de nourriture y est donc interdit mais également la présence de tous les types de distributeurs automatiques.

Cette location est accordée et acceptée par les parties en cause moyennant la stricte observation des conditions générales.

Chacune des parties reconnaît avoir reçu un exemplaire de la présente. En cas de contestation, seuls les tribunaux de Bruxelles resteront compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître du présent règlement ainsi que du contrat de location établi entre les parties.

Tous les frais de procédure seront à charge du locataire.

Client

Brussels, ...../...../.....

Client

Brussels, ...../...../.....