



ABBAYE DE VILLERS

ABBAYE DE VILLERS-LA-VILLE asbl  
Moulin abbatial  
Rue de l'Abbaye, 55  
1495 VILLERS-LA-VILLE

Tél. 071 880 980  
event@villers.be

## Conditions de location et d'occupation des salles du Moulin de l'Abbaye

### 1) Description des salles

L'asbl Abbaye de Villers loue les salles situées dans l'ancien moulin, pour accueillir des manifestations d'ordre privé ou professionnel (mariages, anniversaires, réunions, séminaires d'entreprises, ...):

- Salles de banquet et de bal (123 m<sup>2</sup> + 156 m<sup>2</sup>) – 1<sup>er</sup> étage
- Salle Victor Hugo (40m<sup>2</sup>) – 1<sup>er</sup> étage
- Salle romane (120m<sup>2</sup>) – Rez-de-chaussée
- Salle de réunion (70 m<sup>2</sup>) – 2<sup>ème</sup> étage

La location comprend la mise à disposition des sanitaires, ainsi que le droit d'usage du parking de l'Abbaye (dans la limite des places disponibles).

### 2) Durée

Les salles sont mises à disposition le jour-même de la location ou selon les arrangements préalables pris et en accord avec le bailleur (Sont, le cas échéant, compris dans la durée le jour précédant et le jour suivant l'événement/activité, nécessaires à la remise en état des locaux loués).

### 3) Equipement

Les salles de banquet et de bal, ainsi que la cave romane, sont équipées de matériel audio-visuel inclus dans la location.

L'asbl peut fournir des tables de réunion et des chaises pliantes de conférence, selon les stocks disponibles.

L'équipement doit être rendu propre et en bon état. Tout équipement abîmé, perdu ou non rendu sera facturé au locataire.

### 4) Conditions financières

La réservation sera considérée comme effective dès réception de l'acompte de 50% du montant de la location. Le montant de la location est calculé par journée. En cas de non libération des lieux dans les délais prévus, une indemnité sera exigée par jour de retard. La caution locative sera versée en même temps que l'acompte.

Le solde de la location sera facturé à l'issue de l'événement.

### 5) Etat des lieux

Un état des lieux sera rédigé lors d'une réunion contradictoire par une personne agréée par le bailleur au plus tard lors de la remise des clés.

Les salles seront restituées au bailleur dans le même état que celui décrit dans l'état des lieux. Le preneur est tenu d'évacuer à ses frais les déchets.

Le chauffage, l'éclairage et le nettoyage final sont inclus dans le prix de location.

### 6) Désistement

En cas d'annulation volontaire et inférieure à 1 mois avant la date de location, l'acompte sera conservé par le bailleur à titre de dédommagement. En cas de force majeure dûment justifiée, le bailleur pourra décider de rembourser totalement ou partiellement le montant versé.

Le preneur doit alors prévenir le bailleur dès que possible via l'adresse e-mail : [event@villers.be](mailto:event@villers.be)

Si des mesures gouvernementales empêchent l'organisation de l'événement prévu, le bailleur s'engage à annuler la location et restituer au preneur tout montant engagé.

## **7) Prestataires de services**

Le catering est obligatoirement délivré par l'un des traiteurs figurant sur la liste des traiteurs agréés par l'asbl, ou par le Bistro de l'Abbaye.

Cette liste est disponible sur le site internet de l'Abbaye.

## **8) Prévention**

Toute installation ou branchement d'appareils électriques devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire. Les murs de la salle ne pourront pas être garnis par des accessoires qui sont susceptibles d'entraîner des dégâts.

Les sorties et les issues de secours devront être dégagées complètement et en permanence, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

## **9) Nuisance sonore**

Il y a lieu de respecter la quiétude du voisinage. Le preneur est donc tenu d'éviter toutes nuisances sonores à l'extérieur de la salle, comme stipulé dans le règlement communal.

## **10) Respect de l'environnement**

Le respect de l'environnement et notre responsabilité sociétale sont des composantes essentielles des missions de notre asbl. Afin de réduire l'impact de nos activités sur l'environnement, merci de veiller à limiter les consommations d'énergie.

## **11) Assurances**

### *10.1. Assurance à prendre par le preneur*

Une assurance en responsabilité civile couvrant le preneur et son activité (avec extension pour les dommages aux locaux occupés) est vivement conseillée. Le preneur est en effet civilement responsable de tout dommage corporel ou matériel subi par des tiers pendant sa (ses) période(s) d'occupation.

### *10.2. Responsabilité du bailleur*

Le bailleur décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident. Il ne pourra non plus être tenu responsable de tout dommage causé aux véhicules et au matériel situé sur le parking.

### *10.3. Assurance incendie*

Les lieux loués sont couverts en bâtiment pour compte du propriétaire avec abandon de recours en faveur de l'occupant.

## **12) Clauses particulières**

1. En aucun cas, le mobilier ne doit sortir des salles.
2. Le preneur veillera à assurer le maintien de l'ordre et le respect par les personnes qui participent à l'évènement/activité des règles de bonne conduite et de sécurité. Le preneur assure une surveillance des enfants aussi bien pour leur sécurité et que pour éviter toutes dégradations aux lieux loués.
3. Le preneur doit en tout temps respecter les consignes du conseiller en prévention bailleur.
4. Premiers soins : Le bailleur ne prend aucune responsabilité concernant la disponibilité des premiers soins. Le locataire est tenu de les assurer lui-même.
5. Il est interdit de fumer dans les locaux. Des cendriers doivent être placés à l'extérieur pour les fumeurs.
6. La présence d'animaux n'est pas autorisée dans les salles (sauf les chiens guides de personnes malvoyantes).
7. Il est interdit de faire du feu dans les cheminées et d'utiliser des fumigènes.
8. Il est interdit d'organiser des feux d'artifice et d'utiliser des pétards.
9. Tout affichage, fléchage,... sera enlevé le lendemain de l'évènement au plus tard. Si le bailleur doit s'en charger, une facturation de 50€ sera appliquée.

