

SHOPPING

"BELLE ILE"

Quai des Vennes 1

4020 LIEGE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

(Dernière mise à jour 04.08.2025)

TABLE DES MATIERES

Article 1 - Objet - Définitions

Article 2 - Modifications au ROI

Article 3 - Force obligatoire

Article 4 - Obligations des Occupants

Article 5 - Jours et heures d'ouverture et de fermeture du Shopping et des Magasins

Article 6 - Aspect

Article 7 - Nettoyage - Entretien

Article 8 - Transformations ou travaux importants d'entretien

Article 9 - Activités

Article 10 - Chargement et déchargement des marchandises - Déménagement

Article 11 - Utilisation des Parties Communes

Article 12 - Tranquillité - Hygiène

Article 13 - Sécurité des biens et des personnes

Article 14 - Antenne de radio et de télévision

Article 15 - Boîte aux lettres

Article 16 - Location

Article 17 - Fermeture temporaire

Article 18 - Ennuis techniques

Article 19 - Exploitation commerciale

Article 20 - Sanctions

Article 21 – Gérant

Article 22 - Réunion annuelle des Occupants

Article 23 - Comité de Concertation

Article 1 : Objet - Définitions

Le présent règlement d'ordre intérieur (ci-après le « **ROI** ») a pour objet de définir les conditions d'utilisation, d'exploitation, d'entretien du Centre Commercial « Belle Ile » (ci-après le « **Centre Commercial** » ou le « **Shopping** »), propriété de Wereldhave Belgium NV/SA (ci-après le « **Propriétaire** ») ainsi que toute autre mesure relative à la jouissance du Shopping et aux détails de la vie en commun afin d'en promouvoir un fonctionnement harmonieux dans l'intérêt du public et des occupants.

Le ROI détermine les droits et obligations des occupants du Shopping. Par « **Occupant** », il faut entendre toute personne physique ou morale exerçant une activité commerciale ou professionnelle dans le Shopping et/ou titulaire sur toute partie du Shopping de droits de propriété, emphytéose, ou autres droits réels, locataires, sous-locataires, cessionnaires, utilisateurs, ou autres ayant-droits à quelque titre que ce soit.

Le terme « **Partie(s) Privative(s)** » ou « **Magasin(s)** » désigne les surfaces commerciales du Shopping qui sont occupées, à quelque titre que ce soit et pour quelque activité que ce soit (commerce, Horeca, services), individuellement par les Occupants.

Le terme « **Parties Communes** » désigne les parties du Shopping qui ne sont pas à l'usage exclusif et particulier d'une Partie Privative. Elles comprennent notamment et sans que cette énumération soit limitative : les accès, les trottoirs, passages, couloirs, promenoirs, « malls », parkings, toitures, toilettes publiques, aires de chargement et déchargement des camions, les locaux techniques, etc. Le gérant du Shopping (dont question à l'article 21 ci-après le « **Gérant** ») pourra mettre à sa discrétion les Parties Communes à la disposition d'Occupants et/ou de tiers à des fins commerciales ou événementielles.

Le terme « **Flow** » désigne l'outil de communication digitale entre les Occupants et le Gérant. Via une plateforme en ligne, cette application interactive utilisable sur différents supports informatiques a pour but :

- (i) de donner accès à différents services, informations ou documents relatifs au Shopping ;
- (ii) d'assurer une communication et un reporting fluide au sein du Shopping ; et
- (iii) de rester informé en temps réel au sujet des actualités, fréquentations, événements ou travaux prévus dans le Shopping.

Article 2 : Modifications au ROI

Les modifications du ROI seront notifiées aux Occupants par lettre recommandée ou voie électronique (e-mail et Flow) et prendront effet quinze jours après leur expédition, la date d'envoi faisant foi.

Les modifications du ROI devront figurer à leur date dans un registre tenu par le Gérant.

Ce registre pourra être consulté sans frais par tout intéressé aux lieux et aux moments fixés par le Gérant.

Article 3 : Force obligatoire

Le ROI et ses modifications sont obligatoires pour tous les Occupants.

II devra être imposé par les Occupants à leurs ayants-droits ou préposés, visiteurs, fournisseurs, clients - dont ils seront responsables en cas d'infraction - ainsi que dans tous les actes en vertu desquels un tiers est autorisé à exercer une activité professionnelle dans le Shopping (vente, location, cession de bail, occupation précaire, prêt, etc.), même en cas de simple tolérance.

Article 4 : Obligations des Occupants

- 4.1. Les Occupants supporteront sans indemnité ni réduction de loyer les inconvénients résultants des travaux de réparation et d'entretien, quelle qu'en soit la durée, et toutes autres mesures prises pour la conservation ou le bon fonctionnement des Parties Communes. Le Propriétaire prendra toutes les mesures techniques nécessaires pour réduire ces inconvénients au minimum.

Les Occupants devront permettre l'accès à leurs Parties Privatives si l'exécution des travaux l'exige aux heures et à la convenance du Gérant.

Dans ce cas, ils en seront avertis par le Gérant avec un préavis raisonnable, sauf cas d'urgence.

- 4.2. Les Occupants remettront au service de sécurité du Shopping (le « **Service Sécurité** »), une clé de leur Partie Privative après signature du formulaire de remise de clés contre décharge, afin d'en permettre l'accès en cas de nécessité absolue.

Chaque Occupant communiquera également au Gérant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail du gérant de la cellule (ou faisant fonction) ou de la personne qui peut être contactée en cas d'urgence, pendant les périodes d'inoccupation des Parties Privatives et selon les cas, celles du District Manager (ou faisant fonction) et du Head of Marketing (ou faisant fonction). Chaque Occupant veillera à communiquer les éventuelles mises à jour desdites coordonnées.

- 4.3. Les Occupants et leur personnel s'engagent à avoir un comportement respectueux, accueillant et commercial en tout temps et envers toute personne en lien avec l'image du Shopping. Toute personne créant ou ayant créé un trouble dans le Shopping ou ayant eu un comportement violent ou agressif, sous quelque forme que ce soit (gestes, paroles, etc.) sera immédiatement prise en charge par le Service Sécurité. Selon le degré de gravité du trouble causé, la personne impliquée s'expose à des poursuites judiciaires.
- 4.4. Chaque Occupant a l'obligation s'inscrire sur l'application Flow dès la mise à disposition de sa Partie Privative suivant les conditions et modalités prévues pour ce faire. Il veillera à fournir ses coordonnées complètes et veillera leur mise à jour pour garantir une communication optimale entre l'Occupant et le Gérant. Il est responsable de la bonne transmission des informations à son personnel ou, selon les cas, au siège de son entreprise.

Article 5 : Horaire d'ouverture et de fermeture du Shopping et des Magasins

De manière générale, le Shopping sera ouvert autant que le permettent la loi et les règlements selon les horaires et modalités suivantes.

5.1. Jours et heures d'ouverture

Les jours et heures normaux d'ouverture au public des Parties Privatives sont :

- du lundi au jeudi et le samedi de 10h à 19h00 ; et
- le vendredi de 10h à 20h.

Les portes d'accès au Shopping seront ouvertes tous les jours ouvrables de l'année de 8h00 jusqu'à 20h30 (21h30 le vendredi) (voir plan en Annexe 1), sauf dispositions particulières pour les établissements Horeca et les Magasins avec entrée(s) uniquement sur l'extérieur, dont l'accès se fera uniquement par leur(s) entrée(s) privative(s).

Toutes les Parties Privatives seront au minimum ouvertes au public et exploitées pendant ces jours et ces heures, et ce sans interruption. Par « *ouvert* », il est entendu l'ouverture intégrale de l'ensemble des volets et portes équipant les Parties Privatives ainsi qu'un éclairage normal, et ce depuis l'heure d'ouverture jusqu'à l'heure de fermeture.

Compte tenu de la spécificité de leur activité, certains Magasins (établissements Horeca, pharmacie notamment) pourront être autorisés par le propriétaire à ouvrir au-delà de l'horaire de fermeture (19h et 20h le vendredi), sous réserve de l'obtention des autorisations réglementaires.

Toute dérogation aux jours et heures normaux d'ouverture du Shopping devra faire l'objet d'une autorisation préalable et expresse du Gérant, et les frais du Service Sécurité y relatifs seront à charge de l'Occupant / des Occupants qui déroge(nt) aux jours et heures normaux d'ouverture du Shopping. Toute autre modalité relative aux dérogations sera fixée par le Gérant.

Les fermetures pour inventaire sont autorisées dans la limite de deux (2) demi-journées (4h) par an sous réserve d'acceptation de la demande d'autorisation d'inventaire. L'information doit être affichée sur la vitrine du Magasin pour informer la clientèle au minimum 48h à l'avance. Cette affiche est à retirer par l'Occupant à « The Point » (espace de services et d'informations de la clientèle du Shopping). La demande de fermeture est à transmettre par l'Occupant par e-mail au Gérant minimum cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue.

5.2. Ouverture exceptionnelle

L'ouverture de tous les Magasins est obligatoire et fera l'objet d'une dérogation à l'obligation du repos hebdomadaire à obtenir par le Gérant, en cas d'ouverture exceptionnelle du Shopping décidée par le Gérant (festivités, veille de jours fériés, jours fériés, ...), sauf exceptions particulières (obligations légales, conventions syndicales, ...) faites à certains Occupants (par le Propriétaire ou le Gérant).

5.3. Heures d'ouverture au public des parkings du Shopping

Les parkings du Shopping seront accessibles aux Occupants de 6h00 jusqu'à 21h (22h00 le vendredi).

L'accès aux parkings du Shopping entraîne automatiquement l'adhésion au règlement des parkings (qui y est affiché à plusieurs endroits visibles).

5.4. Sanction spécifique

Conscient du caractère impératif que revêt l'ouverture et la fermeture concomitante de l'ensemble des Parties Privatives (Magasins, établissements Horeca et autres) afin de créer l'effet d'émulation nécessaire à l'attractivité d'un Shopping intégré pour la clientèle, chacun des Occupants s'engage, envers le Propriétaire et les uns envers les autres, à respecter scrupuleusement les conditions et modalités d'ouverture normales (article 5.1 ci-avant) et d'ouverture exceptionnelles (article 5.2 ci-avant) du Shopping.

Concrètement, cela signifie que, sauf dérogation expresse consentie préalablement et par écrit par le Gérant et disposition spécifique du ROI, chaque Occupant est tenu de maintenir ouvert au public et à exploiter, activement et sans interruption, son Magasin pendant toute la plage horaire prévue à cet effet. Il s'agit d'une obligation de résultat dans le chef de l'Occupant.

Par dérogation au régime général de sanctions établi à l'article 20 ci-après, tout manquement à

cette obligation, quelle qu'en soit la durée, sera constaté et notifié par le Gérant (ou son délégué) et sera sanctionné, de plein droit et sans mise en demeure, d'une indemnité forfaitaire de 500 EUR par heure de fermeture non-autorisée, toute heure entamée étant due dans son intégralité.

Cette indemnité reviendra intégralement aux charges communes du Shopping.

En cas de récidive de l'Occupant endéans une période de douze (12) mois suivant une première infraction, la pénalité sera doublée pour la première récidive et triplée pour la deuxième récidive et les récidives suivantes.

Le système forfaitaire de sanctions établi ci-dessus ne fait pas obstacle au droit du Propriétaire de réclamer à l'Occupant défaillant les dommages et intérêts qu'il estimerait dus ou de poursuivre la résolution/ notifier la résiliation de la convention le liant au Propriétaire du fait de l'infraction commise, étant entendu qu'en cas de recouvrement forcé de l'indemnité due, tous les frais découlant de ce chef (notamment l'intégralité des frais d'huissier et d'avocats) seront exclusivement à charge de l'Occupant défaillant.

Article 6 : Aspect

6.1. Eclairage

6.1.1. Eclairage des vitrines et des enseignes

Toutes les vitrines et les enseignes des Magasins devront être éclairées pendant les heures d'ouverture du Shopping. Pour des raisons environnementales et économiques, les vitrines, cellules et enseignes devront être éteintes en dehors de ces heures (y compris les écrans publicitaires, comptoirs, ...).

6.1.2. Eclairage des parties à usage commun

Le « mall » est éclairé une heure avant et une heure après les heures d'ouverture avec une intensité adéquate eu égard aux conditions d'éclairage de l'environnement ou de l'extérieur. Un éclairage d'appoint est assuré durant la période de fermeture au public.

Les parkings du Shopping sont éclairés pendant les heures d'ouverture de manière adéquate selon la saison.

Les façades et espaces verts seront éclairés dans les conditions déterminées par le Gérant.

6.2. Climatisation

La climatisation du Magasin fonctionnera au moins pendant les heures d'ouverture à un régime qui évite tout échange thermique avec le « mall ».

6.3. Vitrines

Les vitrines devront être conçues de façon à donner aux Magasins un aspect attrayant en conformité avec le Cahier des Charges comme stipulé dans la convention qui lie l'Occupant au Propriétaire. Les Occupants n'auront pas le droit d'apposer sur leurs vitrines, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, des affiches n'ayant aucun rapport avec leur propre activité commerciale dans leur Magasin.

Seules les campagnes publicitaires ou actions promotionnelles, telles qu'anniversaire du Shopping, soldes (périodes légales), démarques, braderies ou toute autre forme d'action promotionnelle ou événement à caractère commun organisée par le Gérant pourront faire exception à cette règle.

Des indications particulières à chaque Magasin, telles que nom, nature du commerce, numéro de registre de commerce, T.V.A., téléphone, etc. pourront figurer sur les vitrines, moyennant - sauf obligation légale - approbation du Gérant.

Les affiches manuscrites sont interdites.

6.4. Murs extérieurs et toitures

En aucun cas, les Occupants ou leurs entrepreneurs, corps de métiers ou sous-traitants ne pourront utiliser les murs extérieurs et la toiture du Shopping, de quelque façon que ce soit et pour quelque durée que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite du Gérant.

6.5. Enseignes

A l'exception des enseignes et des signes d'identification ou autre objets que le Propriétaire est autorisé à faire apposer sur les bâtiments qu'il possède, tant vers l'extérieur que vers les Parties Communes mais en se conformant par le type, la grandeur, le graphisme, aux normes esthétiques du Shopping fixées par le Propriétaire (ShopFront Design) et à l'exception de l'enseigne et des signes d'identification choisis par le Propriétaire pour le Shopping, aucune enseigne ou signe d'identification ou autre objet ne pourra être apposée sur les murs extérieurs des bâtiments ou sur le toit de ceux-ci.

Les enseignes et signes d'identification pourront être apposés par les Occupants, moyennant autorisation préalable et écrite du Gérant, agissant pour compte du Propriétaire, qui déterminera notamment l'emplacement, le type, la grandeur, le graphisme, l'illumination, et moyennant l'obtention des autorisations administratives requises, sur les façades des magasins qu'ils exploitent donnant sur le « mall ».

Les enseignes et signes d'identification des magasins devront être placés parallèlement à la façade et pourront s'en écarter que dans les strictes limites des exigences techniques. Ils devront s'harmoniser avec les normes esthétiques de décoration de la galerie marchande et être proportionnées au développement des façades du magasin exploité.

Les enseignes clignotantes et/ou avec variation de couleurs sont prohibées.

Les enseignes et signes d'identification seront placés, entretenus et remplacés aux frais de l'Occupant du local sur la façade duquel ils sont apposés.

Article 7 : Nettoyage - Entretien

7.1. Les travaux de nettoyage et d'entretien des parties extérieures (vitrines + façade côté « mall ») des Parties Privatives devront être effectués en dehors des heures d'ouverture des Magasins.

7.2. Ces travaux seront accomplis sous la seule responsabilité de ceux qui les font effectuer.

Il est entendu que tous les dégâts aux Parties Communes, aux Parties Privatives, aux biens des autres Occupants, à ceux des visiteurs du Shopping, causés à l'occasion de ces travaux seront supportés par l'(les) Occupant(s) concerné(s). Il est donc rappelé à ceux-ci qu'ils ont à prendre

toutes dispositions préventives utiles.

- 7.3. Les Occupants se chargeront du nettoyage des faces intérieures et extérieures des vitrines de leur Magasin, ainsi que de l'entretien de l'espace compris entre les vitrines et l'éventuel volet ou grille de fermeture.

Ces travaux ne pourront se faire que par les Occupants ou leurs employés ou par une firme spécialisée et sont des charges privatives.

L'utilisation des détergents et produits similaires de nettoyage des Magasins causant des odeurs désagréables dans le « mall » est interdite. Tout écoulement d'eau sur les sols du « mall » devra être supprimé immédiatement après lavage. L'Occupant désireux d'utiliser un aspirateur ou tout appareil bruyant durant les heures d'ouverture du Shopping devra le faire sans causer de nuisances sonores dans le « mall » ou pour les autres Occupants.

Pour les travaux de nettoyage des Magasins (extérieurs ou intérieurs), les Occupants ne pourront pas utiliser les Parties Communes (« mall », galeries, trottoirs, couloirs, etc.) comme dépôt de matériaux de construction ou pour les sorties et les décharges de ces matériaux (durant les heures d'ouverture du Shopping), ni encombrer les mêmes Parties Communes de gravats, déchets ou détritiques.

- 7.4. En cas de contravention aux obligations mises à charge des Occupants aux termes du présent article, le Gérant pourra y faire remédier à tout manquement de l'Occupant défaillant, sans rappel et aux frais et risques de celui-ci.

Article 8 : Transformations ou travaux importants d'entretien

- 8.1. Tous travaux quels qu'ils soient, envisagés dans une Partie Privative (transformation, amélioration, aménagement/réaménagement, etc.), doivent toujours être annoncés et exposés au Gérant au moins six (6) semaines à l'avance par l'Occupant concerné et faire l'objet d'une demande d'autorisation de travaux (le cas échéant via Flow) comprenant l'ensemble des éléments et documents permettant au Gérant d'apprécier l'étendue, l'importance, la durée et plus généralement l'impact desdits travaux sur le Shopping.

- 8.2. Les travaux dans les Parties Privatives sont interdits pendant les mois de novembre et décembre ainsi que pendant les périodes de soldes. Si, en cas d'absolue nécessité, des travaux devaient être effectués durant les périodes précitées, l'accord préalable et écrit du Propriétaire est nécessaire et celui-ci décidera souverainement.

L'objectif du présent article est de présenter au public, pendant ces périodes particulièrement importantes pour les ventes des Occupants, un Shopping qui ait un aspect avenant et accueillant pour tous.

- 8.3. Dans tous les cas, et ce pour quelque raison que ce soit, les travaux exécutés par un Occupant ne pourront constituer une gêne pour les autres Occupants et les visiteurs du Shopping. A cette fin, les travaux devront se conformer aux modalités décidées par le Gérant.

Tous travaux occasionnant du bruit ne peuvent pas être effectués entre 8h00 et 20h00 (et 21h le vendredi).

Ces travaux devront impérativement être exécutés à l'intérieur des Parties Privatives et ne pourront faire l'objet de débordements sur les Parties Communes (notamment le « mall ») qui devront rester en parfait état de propreté.

A cet effet, une palissade sera placée par et aux frais de l'Occupant avant le début de ses travaux. Moyennant accord du Gérant, cette palissade pourra empiéter sur les Parties Communes (et en particulier le « mall ») de maximum 50 cm. L'Occupant devra apposer à ses frais un sticker sur la totalité de cette palissade (après validation du visuel par le Gérant).

Article 9: Activités

- 9.1. Les Occupants prendront toutes dispositions utiles de manière à coopérer de la façon la plus adéquate à la prospérité commerciale du Shopping et à assurer ou maintenir son standing commercial.
- 9.2. Ils s'engagent à occuper et exploiter les surfaces commerciales en « bon père de famille », à veiller à les pourvoir de marchandises en quantité, qualité et assortiments suffisants.
- 9.3. Les marchandises ou objets quelconques (e.a. chevalet, beach flag, présentoirs), devront exclusivement être exposés et vendus à l'intérieur des Magasins. Il est interdit aux Occupants d'utiliser les Parties Communes (en particulier le « mall ») pour y exploiter un point de vente ou une activité commerciale sous quelque forme que ce soit.
- 9.4. Les activités des Occupants pouvant occasionner une perturbation dans l'exploitation commerciale ou troubler la quiétude du Shopping sont strictement interdites, notamment les ventes publiques, les ventes de porte à porte (colportage), les discours publics, la distribution de tracts, folders ou leaflets de quelque nature qu'ils soient.
- 9.5. Toute suspension de l'activité commerciale dans un Magasin est interdite. En cas de force majeure entraînant une suspension de cette activité, l'éclairage, la décoration de la vitrine et l'éclairage de l'enseigne devront être assurés par l'Occupant.

Le Gérant pourra prendre, aux frais des intéressés, toutes dispositions utiles pour assurer cet éclairage et pourra, le cas échéant, utiliser d'office la vitrine à des fins publicitaires et/ou en vue de sa relocation.

- 9.6. Il ne pourra être placé, ni entreposé, ni suspendu, dans les Magasins aucun objet dont le poids excéderait la limite de charge des planchers ou des murs, afin de ne pas compromettre leur solidité, et ne pas détériorer ou lézarder les plafonds. De même, il ne pourra être accroché ou scellé dans les murs séparatifs de deux locaux distincts, de Parties Privatives et de Parties Communes, aucun élément lourd, sauf s'il s'agit de cloisonnements lourds, à condition de ne pas excéder la moitié de la charge limitée que ceux-ci peuvent supporter, et sous réserve d'accord préalable par le Gérant du Shopping.

Outre l'entretien et les réparations auxquels il est tenu en application de la loi et/ou des usages, l'Occupant est tenu de maintenir constamment la Partie Privative dont il a l'usage en bon état d'entretien, de réparations, de fonctionnement, de sécurité et de propreté, et il effectuera les travaux d'entretien et de réparation avec une périodicité assurant le maintien de la Partie Privative en parfait état de conservation. Il veillera à contrôler ses installations et entreprendre les actions nécessaires de façon à éviter toute nuisance qui pourrait nuire à la tranquillité ou la sécurité des visiteurs ou qui porterait atteinte à la réputation et aux intérêts du Shopping et de ses exploitants.

- 9.7. Les Occupants bénéficiant d'un droit d'occupation d'une terrasse extérieure consenti par le Propriétaire s'engagent à gérer cet espace en « bon père de famille » en sécurisant la zone, en l'estant suffisamment les parasols, en retirant tout le mobilier en période hivernale en l'entreposant dans une Partie Privative, et ce pour ne pas nuire à l'esthétique du Shopping et à son niveau de propreté. Aucun objet publicitaire ne pourra y être placé (e.a. panneaux, affiche, bannière, banderole, beach flag, etc.).

Article 10 : Chargement et déchargement des marchandises - Déménagement

Les livraisons des Magasins devront s'effectuer, sous la responsabilité exclusive de l'Occupant, selon les conditions et modalités prévues par le ROI pour ce faire.

Les transpalettes ou « chariot roll » sont autorisés dans le « mall » et les galeries pendant les jours d'ouverture jusqu'à 11h. Toute livraison après 11h peut uniquement être faite au moyen d'un diable, à l'exclusion de tous autres moyens (tel qu'un caddy du supermarché).

Tout équipement de manutention qui sera utilisé dans les Parties Communes sera muni de roues en caoutchouc ou en polyuréthane et ne pourra être actionné que manuellement. Tout équipement de manutention devra être utilisé de manière silencieuse. Un chariot vide bruyant devra être porté à la main afin de ne pas déranger les visiteurs ou les autres commerçants. Toute dégradation des Parties Communes causée par l'Occupant, ses préposés, fournisseurs, entrepreneurs, etc, sera à la charge de l'Occupant.

En cas de livraison particulière, il y a lieu pour l'Occupant de s'organiser avec le Gérant, étant entendu que l'Occupant en assumera la responsabilité exclusive.

Le Gérant est autorisé à prendre toutes les mesures d'office pour tout encombrement ou injonction non respectée.

10.1. Accès aux zones de déchargement

Les véhicules venant décharger des marchandises devront emprunter les accès prévus à cet effet sur base du plan de livraison (voir plan en Annexe 2).

10.2. Zones de déchargement

Les livraisons et réceptions de marchandises des Magasins, sauf pour les Occupants disposant d'une zone de déchargement privative ou d'accès direct extérieur, s'effectueront uniquement dans les zones de déchargement prévues à savoir les quais de livraison A et B, et aux heures prévues à savoir de 6h00 à 21h00 du lundi au samedi (et 22h00 le vendredi) :

- Quai A pour les Magasins situés dans les zones Fourchu Fossé, Vennes et Aguesses ; et
- Quai B pour les Magasins situés dans les zones Ourthe et Conduites d'Eau

De plus, les véhicules effectuant la livraison devront répondre aux injonctions éventuelles du Gérant ou du Service de Sécurité.

Le déchargement devra se faire (i) dans les plus brefs délais et le véhicule déchargeant devra quitter la zone de déchargement dès sa tâche accomplie et (ii) endéans les quinze (15) minutes pour les zones définies comme zone de déchargement de courte durée (cf. Annexe 2).

10.3. Approvisionnement des magasins

Toute manutention de marchandises s'effectuera, sauf pour les Occupants disposant d'une zone de déchargement privative, discrètement et par le chemin prévu sur le plan livraison du Shopping en Annexe 2, en empruntant le moins possible le « mall ».

L'Occupant s'engage à ne pas encombrer les zones ni obstruer les couloirs d'approvisionnement à quelque moment que ce soit. Toute marchandise lui étant destinée sera transférée par lui vers son Magasin ou ses réserves dans les plus brefs délais. En cas d'encombrement ou d'obstruction, le Gérant se réserve le droit de faire déplacer les marchandises ou le véhicule en question aux frais et risques et périls de l'Occupant.

Les emménagements et déménagements se feront aux jours et heures fixés par le Gérant. Ils ne pourront gêner la circulation, ni l'accès des Parties Communes, ni encombrer les chemins de fuite (couloirs et sorties de secours).

Les Occupants devront en tout temps remettre les zones de réception et couloirs d'approvisionnement en parfait état de propreté.

Le supermarché disposant d'un quai de déchargement à usage privatif, qui lui est exclusivement réservé, ne peut utiliser ni gêner les aires de déchargement réservées aux autres Occupants. De la même manière, aucun véhicule ne peut gêner l'accès et le déchargement au quai du supermarché.

Les Magasins MSU 01 et MSU03 disposent d'un monte-charge situé à l'arrière de leurs réserves et qu'ils peuvent utiliser en empruntant une clé d'accès auprès du Service Sécurité.

Article 11 : Utilisation des Parties Communes

- 11.1. Le Propriétaire pourra à son profit mettre certaines surfaces des Parties Communes à la disposition personnelle d'associations, groupements, personnes morales, institutions, publics ou privés, de particuliers, pour qu'ils y exploitent des produits dans le but de promouvoir l'activité générale du Shopping.
- 11.2. L'utilisation temporaire des Parties Communes à des fins de promotion et d'animation pourra être souverainement décidée par le Gérant. Les recettes éventuelles provenant des Parties Communes seront acquises par le Propriétaire.

Le Gérant pourra, seul, procéder et / ou autoriser semblable utilisation à condition que les installations fixes ou amovibles qui ont été installées pour ce faire dans les zones concernées ne soient pas plus hautes qu'un mètre trente centimètres (comptoirs bas) afin de ne pas pénaliser la visibilité des enseignes des Magasins, et respectent les consignes stipulées dans la convention qui lie l'Occupant au Propriétaire (et le Cahier des Charges qui y est joint).

D'autres utilisations des Parties Communes devront être accordées au préalable par le Propriétaire qui décidera seul.

11.3. Circulation des caddies destinés à l'usage exclusif des clients de certains Magasins (notamment du supermarché)

- (i) Les caddies restent en tout temps la propriété exclusive des Magasins qui les mettent à la disposition de leurs clients et ils en assumeront la charge et la responsabilité exclusive, à la pleine décharge du Propriétaire et du Gérant ;
- (ii) Les caddies sont entreposés exclusivement aux emplacements définis pour ce faire sur les parkings du Shopping (cf. Annexe 3). Ces Magasins prendront toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer, en tout temps, un nombre de caddies disponibles suffisant à chacun de ces emplacements ; ils s'assureront que l'entreposage des caddies s'effectue dans de bonnes conditions de sécurité et de propreté et ne s'effectue en aucun cas à d'autres endroits dans les Parties Communes.
- (iii) Une signalisation efficace sera placée par ces Magasins en concertation avec le Gérant pour signaler les emplacements pour caddies.
- (iv) Après usage, les clients de ces Magasins devront déposer leurs caddies vides dans les consignes à caddies réservés à cet effet sur les parkings extérieurs du Shopping. Les caddies devront donc être équipés de systèmes obligeant le client à remettre son caddie dans les consignes. Il appartient à ces Magasins d'assurer le parfait fonctionnement du système de consigne des caddies. Les caddies dont le système de consigne n'est plus opérationnel devront être exclus du site par les soins du Magasin qui en est propriétaire.
- (v) Le système de consigne des parkings est à charge et sous la responsabilité exclusive de ces Magasins. Leur emplacement, leur capacité, leurs caractéristiques techniques seront définies en accord avec le Gérant afin :
 - d'assurer une répartition équilibrée de ces emplacements sur l'ensemble des parkings du Shopping ;
 - d'assurer une visibilité, une signalisation et une intégration efficaces de ces consignes à caddies ; et
 - de garantir que les caddies ne peuvent en aucun cas être stockés en dehors de la délimitation précise prévue à cet effet afin de ne pas empiéter sur les zones de parking ou les zones de circulation automobile ou piétonne.
- (vi) Ces Magasins devront quotidiennement rassembler, stocker et remonter les caddies à leurs frais sous leur entière responsabilité sans utiliser les ascenseurs des Parties Communes. Cette manutention s'effectuera uniquement par leur personnel. Ces Magasins prendront toutes les dispositions qui s'imposent pour retirer tous caddies abandonnés en dehors des lieux prévus à cet effet. En outre, ils veilleront à assurer un nettoyage régulier et adéquat des points de contacts des caddies ainsi que de leurs zones de stockage.
- (vii) L'utilisation des caddies est interdite pour toute autre utilisation que l'achat de biens de consommation dans ces Magasins. Le transport de stock ou de poubelles doit se faire avec du matériel appartenant à l'Occupant. Toute utilisation inappropriée de caddies par l'Occupant, notamment lors d'une livraison ou approvisionnement d'un Magasin, sera sanctionnée conformément à l'article 20 du ROI.

11.4. Publicité

A l'exception du Propriétaire, les Occupants s'engagent à utiliser le nom de « Shopping Belle-Ile » comme la seule adresse qui sera annoncée dans la publicité relative à leur Magasin.

Aucune enseigne, affiche, bannière, banderole, chevalet, distribution de prospectus ou d'autres documents, signe d'identification sur le bâtiment, etc., tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Shopping ne sera autorisé(e) à l'exception de ce qui est prévu à la convention qui lie l'Occupant au Propriétaire.

Seul le Gérant peut autoriser une dérogation à cette règle dans le cadre de campagnes promotionnelles.

Article 12 : Tranquillité - Hygiène

12.1. Bruit

Tout haut-parleur, installation musicale, poste de radio, télévision, aspirateur ou autres instruments sonores ne peuvent être utilisés qu'à l'intérieur des Parties Privatives et à condition que le son ne puisse être perçu de l'extérieur des Parties Privatives.

De la musique d'ambiance et divers messages pourront être diffusés dans les Parties Communes à l'initiative du Gérant.

Il est spécialement interdit d'annoncer dans le « mall », les parkings et aux abords du Shopping, la vente de produits par cris, amplification ou par tout autre moyen sonore.

L'utilisation par les Occupants, leurs fournisseurs ou préposés de véhicules automobiles dans les parkings et voies de circulation du Shopping se fera de la manière la moins bruyante possible, l'utilisation des avertisseurs sonores sera limitée aux exigences de la sécurité.

Les appareils électriques produisant des parasites devront être munis de dispositifs supprimant ces parasites.

12.2. Interdiction de fumer

En respect des lois du 22 décembre 2009 et du 17 novembre 2016 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer des cigarettes et des e-cigarettes dans les lieux fermés accessibles au public, il est interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur du Shopping y compris dans la zone de livraison intérieure des quais A et B, dans les coursives de sortie de secours, ou dans les Parties Privatives.

12.3. Parkings / Accès

Le Gérant établit le règlement des parkings du Shopping qui sera affiché à différents endroits ainsi que sur le site internet du Shopping pour assurer sa visibilité.

Le Gérant déterminera librement le nombre d'emplacements et la localisation des parkings qui pourront être utilisés par chaque Occupant et son personnel. Chaque Occupant s'interdit de stationner ailleurs que sur les emplacements de parking désignés et veille au respect de cette règle par son personnel.

Tout Occupant des magasins, sauf le supermarché, transmettra au Gérant, au plus tard le jour avant la mise en exploitation de son magasin ou établissement, l'indication des marques, types et numéros de plaques de voitures appartenant tant à lui-même qu'à son personnel occupé dans le Shopping ou personnes dont il est responsable, ainsi que toutes modifications pouvant survenir.

Le supermarché imposera à son personnel de se garer aux emplacements indiqués par le Gérant et en tout cas aux emplacements les plus éloignés possibles des accès publics au Shopping.

Il est strictement interdit de se garer le long du quai de livraison, sur les zones de déchargement marchandises, sur les zones de livraison de courte durée, au niveau des portes des sorties de secours ou devant des bouches d'incendie / hydrant. Les quais A et B ne peuvent en aucun être utilisées comme des zones « kiss & ride » par les Occupants et leur personnel.

Ne peuvent occuper les emplacements de parking destinés aux Occupants que des véhicules autorisés et en ordre d'assurance, sauf autorisation particulière du Gérant.

Le Gérant pourra faire apposer un sticker sur la voiture en infraction et le signalera à toute personne en défaut en précisant l'emplacement du véhicule et le numéro de la plaque minéralogique. Au besoin, une photo du véhicule en infraction pourra être prise.

En cas de stationnement gênant d'un véhicule, le Gérant pourra le faire enlever aux frais et risques de son propriétaire / utilisateur.

La vitesse est limitée à 30km/h sur la totalité des parkings du Shopping, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ou sur le quai de livraison et le Code de la Route reste en tout temps d'application.

12.4. Mauvaises odeurs

Les Occupants prendront toutes mesures nécessaires pour prévenir et empêcher toute mauvaise odeur dans les Magasins ou les Parties Communes. Si malgré tout, les dispositions prises ne suffisent pas, l'Occupant prendra toutes les mesures complémentaires nécessaires dans les plus brefs délais pour annihiler cette mauvaise odeur sous peine de se voir imposer des mesures d'office par le Gérant (après mise en demeure restée sans suite plus de deux (2) jours à partir de la date d'envoi).

Les Occupants veilleront à ne pas obstruer les égouts et évacuations sanitaires en y déversant des produits ou objets susceptibles d'affecter l'écoulement normal dans les canalisations. Pour des raisons environnementales et conformément à l'arrêté du Gouvernement Wallon du 6 décembre 2006, les établissements Horeca installeront des dégraisseurs adaptés à leur activité pour éviter de boucher les canalisations et d'avoir ainsi des remontées d'odeurs.

12.5. Ordures

Les Occupants des Magasins et du supermarché déposeront leurs ordures, déchets et immondices emballés dans des sacs poubelles aux emplacements désignés par le Gérant à cet effet (zone conteneur - cf. plan en Annexe 4) et suivant l'horaire et l'itinéraire que le Gérant déterminera.

Les déchets et ordures humides en provenance des établissements Horeca ou des magasins doivent obligatoirement être mis dans des sacs plastiques étanches qui devront être agréés par le Gérant de manière à conserver les Parties Communes en parfait état de propreté.

Chaque Occupant sera responsable de l'évacuation des ordures, déchets et immondices provenant de sa Partie Privative. Pour des raisons évidentes d'hygiène, ils ne pourront être entreposés dans les Parties Privatives pendant plus de deux (2) jours.

Le déplacement des ordures, déchets et immondices devra se faire avant 11h ou après la fermeture des Magasins, sauf exception expresse et préalable validée par le Gérant.

Pour les kiosques ou stands situés dans le « mall », pour lesquels la surface ne permet pas un entreposage des poubelles, seul un déplacement discret, avec des sacs totalement hermétiques et en empruntant obligatoirement le chemin le plus court vers l'extérieur du Shopping seront autorisés pendant les heures d'ouverture.

Les poubelles ou sacs poubelles ne pourront en aucun cas être traînés sur le sol. Ils devront être portés ou véhiculés sur un « chariot roll » muni de roues en caoutchouc, mais en aucun cas l'Occupant ne pourra utiliser un caddy du Supermarché pour ce faire.

L'endroit désigné pour l'entreposage des ordures, déchets et immondices devra être maintenu en bon état de propreté. Chaque Occupant s'engage à respecter cette zone et à effectuer correctement le tri des déchets (papiers/cartons, PMC, verres, ...) dans un souci de respect de l'environnement et d'impact financier. Les établissements Horeca s'engagent à trier leurs huiles usagées et à les stocker aux endroits déterminés par le Gérant et à les évacuer, à leurs risques et frais, vers les parcs à conteneurs appropriés.

La zone compacteur est destinée à recevoir uniquement les poubelles issues de l'activité professionnelle des Occupants dans le Shopping. Tout dépôt d'ordre privé y est strictement interdit et sera sanctionné.

Seuls les déchets faisant contractuellement l'objet d'un traitement et identifiés comme tels dans la zone compacteur sont acceptés (verre, PMC, cartons, déchets ménagers dans des sacs fermés). L'Occupant est tenu d'évacuer ou de faire évacuer, à ses risques et frais, tout autre type de déchets (notamment les meubles, encombrants, inertes, non-incinérables, etc. provenant par exemple de travaux qu'il a effectués dans sa Partie Privative).

En cas de rénovation conséquente d'un Magasin nécessitant le dépôt d'un container, l'emplacement de celui-ci sera défini en concertation avec le Gérant.

Les poubelles disposées dans les Parties Communes à l'usage de la clientèle seront vidées par le personnel du Shopping chargé de l'entretien.

Aucun déchet ni détritus ne sera détruit dans l'enceinte du Shopping, ils devront être conditionnés selon les injonctions du Gérant.

Le Gérant se réserve le droit de négocier pour compte des Occupants les conditions d'enlèvement ou de destruction de leurs déchets et détritus, soit avec l'autorité communale, soit avec une firme spécialisée ou de faire effectuer lui-même ces prestations.

Le Propriétaire est toutefois autorisé à organiser lui-même l'évacuation de ses immondices.

12.6. Matières inflammables et dangereuses

Tout dépôt, entreposage ou manipulation de marchandises explosives, dangereuses, insalubres ou inconfortables dans les Parties Privatives est strictement interdit, sauf ceux dont la vente au détail est normale dans le cadre de l'activité commerciale de l'Occupant autorisée par la convention qui

le lie au Propriétaire et conformément aux réglementations et normes en vigueur ainsi qu'aux prescriptions éventuelles de sa compagnie d'assurances.

Si un dépôt, entreposage ou manipulation de marchandises inflammables était nécessaire à l'exercice d'une profession ou d'un commerce, cela devrait faire l'objet d'une autorisation *ad hoc* préalable des autorités compétentes (notamment du Service Incendie), ainsi que d'un accord écrit et préalable du Gérant et de l'assureur du Shopping.

L'Occupant concerné devra supporter seul les frais supplémentaires éventuels d'assurances et éventuelles surprimes.

12.7. Sécurité et hygiène

Le Gérant se réserve le droit de conclure avec une firme spécialisée et pour compte commun, un ou plusieurs contrats de désinfection, désinsectisation et/ou dératisation, ainsi que tout autre contrat nécessaire à la sécurité et l'hygiène dans les Parties Communes.

En ce qui concerne la sécurité et l'hygiène dans les Parties Privatives, le Gérant ne pourra conclure avec une firme spécialisée et pour compte de l'Occupant défaillant, un ou plusieurs contrats de désinfection, désinsectisation et / ou dératisation, ainsi que tout autre contrat nécessaire à la sécurité et l'hygiène dans les Parties Privatives, qu'après mise en demeure par lettre recommandée, restée sans suite plus de 8 jours à partir de la date d'envoi.

Il est strictement interdit d'uriner et de déféquer en dehors des toilettes du Shopping.

En cas de mesures d'hygiène ou de protection extraordinaires décidées par le Propriétaire/Gérant ou imposées à lui par toute autorité compétente, l'Occupant veillera à suivre ces mesures et à les faire appliquer par son personnel et ses clients.

12.8. Engins à roue(s)

Il est interdit de circuler dans les Parties Communes en vélo, rollers, trottinettes, patins, skateboard ou tout autre moyen de locomotion, sauf pour des personnes munies d'une carte PMR.

12.9. Animaux

Selon l'article 36 du règlement de Police de la Ville de Liège relatif à la propreté sur la voie publique et aux incivilités urbaines qui y portent atteintes, il est interdit d'entretenir et de contribuer à la fixation d'animaux errants tels que rats, pigeons et chats en leur distribuant de la nourriture et de porter ainsi atteinte à la salubrité et à la sécurité publiques ou à la commodité de passage.

Pour des raisons d'hygiène et conformément à la législation, les animaux sont interdits à l'intérieur du Shopping même s'ils sont portés ou dans un caddie.

Les chiens d'assistance et les chiens policiers sont autorisés accompagnés de leur maître et dans leur fonction.

Il est interdit aux détenteurs d'animaux de les laisser errer sans laisse sur les parkings et de les y laisser faire leurs besoins.

12.10. Alarme

Tout déclenchement intempestif ou inadéquat de l'alarme incendie du Shopping sera sanctionné. L'Occupant est responsable pour le personnel qu'il emploie ou les prestataires qui prestent pour lui. En outre, le Propriétaire se réserve le droit d'entamer des poursuites judiciaires aux frais de l'Occupant en cas d'usage abusif et de lui réclamer le dédommagement de l'ensemble des dommages directs et indirects subis.

Article 13 : Sécurité des personnes et des biens

13.1. Accidents

En cas d'accident aux personnes ou d'incendie, il y a lieu de prévenir immédiatement le Service Sécurité et le Gérant qui prendront les dispositions pour appeler les services de secours appropriés, organiser leur arrivée sur les lieux et leur intervention selon la procédure interne en vigueur.

13.2. Pertes

Tous objets trouvés seront remis à « The Point » (espace de services et d'informations de la clientèle du Shopping) dans les plus brefs délais. Les enfants perdus seront confiés au Service Sécurité dans les plus brefs délais, qui fera le nécessaire pour la recherche des parents, notamment par des appels micro.

13.3. Vol

En cas de vol, il y a lieu de prévenir immédiatement d'abord le Service Sécurité et la police, puis le Gérant.

Le Service Sécurité restera présent jusqu'à l'arrivée de la police, sous réserve qu'aucune autre urgence ne requiert sa présence.

Il est toutefois précisé que le Service Sécurité n'est pas habilité à intervenir dans les incidents relevant de la police, sauf à titre dissuasif.

13.4. Sinistre - Incendie

13.4.1. *Prévention*

Les Occupants sont tenus d'ouvrir leurs Parties Privatives pour permettre les visites, travaux et contrôles du système d'extinction automatique (sprinklers).

Il est interdit de disposer des meubles ou tous autres objets ou des marchandises de telle sorte qu'ils puissent troubler le bon fonctionnement du système d'extinction automatique d'incendie.

Il est rappelé aux Occupants qu'aucune marchandise ne peut être stockée à moins de 60 cm autour de toute tête de sprinklage (R.G.P.T. Art. 52.9.3).

Tout Occupant qui souhaite interrompre temporairement le système d'extinction automatique d'incendie devra en informer préalablement le Gérant et attendre son autorisation. Si des surprimes sont dues du chef de cette interruption, l'Occupant en supportera tous les frais.

13.4.2. *Règles de sécurité - Chemins de fuite - Sorties de secours*

Les Occupants devront respecter toutes les règles édictées en matière de sécurité ; ils devront notamment afficher dans les Magasins les consignes en cas d'incendie, laisser déverrouillées les portes de sorties de secours des Parties Privatives pendant les heures d'ouverture au public.

Les chemins de fuite et sorties de secours doivent impérativement être libres, dégagés de tous objets et maintenus en état parfait de propreté. L'Occupant veille en permanence à ne pas bloquer de quelque manière que ce soit les portes de sortie de secours et les chemins de fuite. En cas d'alarme incendie, l'Occupant est seul responsable de vérifier que toutes les personnes se trouvant dans sa Partie Privative ont bel et bien été évacuées et les dirigera en priorité vers ses chemins de fuites et ses sorties de secours afin que l'évacuation ait lieu le plus rapidement possible conformément à la procédure d'évacuation (cf. Annexe 5). Après avoir évacué de toutes les personnes se trouvant dans sa Partie Privative et avant de la quitter lui-même, il veillera à fermer son volet complètement et à déposer au sol la marque d'évacuation prévue (« EVACUATION OK »).

Les coursives des Parties Communes (couloirs de sortie du Mall) ne doivent en aucun cas être utilisées pour entreposer du matériel ou du stock, ou être utilisées pendant la journée comme raccourcis ou accès du personnel de vente sauf pour les coursives déterminées par le Gérant comme étant à emprunter pour le circuit le plus court pour la vidange des ordures conformément à l'article 12.5 ci-avant.

Des tests des alarmes ainsi que des exercices d'évacuation du Shopping seront régulièrement effectués, conformément aux prescriptions en vigueur. Les règles de sécurité et procédures en vigueur en cas de sinistre seront d'application lors de ces tests et exercices.

13.4.3. *Sinistres*

En cas de sinistre, il y a lieu de prévenir d'urgence le Service Sécurité et le Gérant, qui prendront les dispositions pour appeler les services de secours appropriés, organiser leur arrivée sur les lieux et leur intervention selon la procédure interne en vigueur.

Si une tête de sprinklage se déclenche fortuitement, il faut prévenir le Service Sécurité et le Gérant et indiquer le nom du Magasin où le fait s'est produit.

Ces dispositions n'exemptent nullement les Occupants des autres mesures de sécurité prévues tant dans les conventions qui les lient au Propriétaire, que dans les polices d'assurances.

13.5. Accès

L'accès au Shopping pourra être refusé, par le personnel engagé par le Gérant ou le Service Sécurité, à toute personne dont la présence ou le comportement pourrait être nuisible à la sécurité, à la quiétude, à la réputation et aux intérêts du Shopping et de ses exploitants.

Le Gérant ne peut être tenu responsable pour tout accident qui résulterait d'une faute, imprudence ou négligence des usagers du Shopping.

Les Occupants ne pourront faire obstacle à l'exécution des tâches du Service Sécurité et devront, dans tous les cas, lui donner l'accès à ses Parties Privatives. A cet effet, une clef de leurs Parties Privatives sera déposée sous verre auprès du poste de sécurité. Le Service Sécurité pourra, en cas de sinistre ou d'urgence absolue, et même en l'absence du Propriétaire ou de l'Occupant mais sous sa responsabilité, pénétrer (même par effraction) dans les Parties Privatives et prendre toute mesure utile, à charge pour lui de rendre compte et d'assurer la fermeture des Parties Privatives après son passage.

Article 14 : Antenne de radio et de télévision

Aucune antenne de radio ou de télévision, de téléphonie ou autre ne peut être installée dans le Shopping sans autorisation du Gérant qui se réserve le droit d'imposer à l'Occupant les conditions qu'il juge utiles.

Le Gérant peut décider du placement d'une antenne centrale ; dans ce cas, il exécutera, aux frais des Occupants qui le demandent, des liaisons jusqu'aux différents Magasins. Au cas où un Occupant utiliserait l'antenne centrale, il paiera au Gérant une redevance annuelle comprenant l'amortissement et les frais d'entretien et tous les autres frais s'y rapportant.

Le Gérant peut aussi décider de demander le raccordement à la télédistribution.

Les frais de raccordement seront récupérés à charge des Occupants qui utiliseraient le réseau de télédistribution.

Article 15 : Boîte aux lettres

Des boîtes aux lettres individuelles numérotées sont installées à l'arrière du Shopping au niveau du quai intérieur A (cf. plan en Annexe 4).

Chaque Occupant qui y a droit reçoit la clé qui lui revient et un double de cette clé sera entreposée au bureau du Service Sécurité. Toute reproduction d'un double pour diverse raison (perte, besoin de double...) se fera à charge de l'Occupant.

L'Occupant est tenu de relever régulièrement son courrier afin d'y permettre son dépôt, sous peine de sanction.

Conformément aux directives émises par la Poste, le courrier destiné aux Occupants du Shopping devra être libellé comme suit :

Shopping Belle-Ile

Dénomination de la boutique ou raison sociale

Quai des Vennes 1/ + numéro de la Partie Privative

B-4020 LIEGE

Article 16 : Location

La mise en location ou sous-location des Parties Privatives ne pourra être annoncée qu'à l'aide d'affiches dont le Gérant déterminera le type. L'apposition d'un autre matériel n'est pas autorisée, sauf obligation légale.

Article 17 : Fermeture temporaire

En cas de nécessité (rixes, troubles, grèves quelconques, manifestations, incendie, explosion, foudre, "sprinkler leakage", panne technique grave indépendante de la volonté du propriétaire du Shopping, etc.), le Gérant pourra décider la fermeture temporaire du Shopping, à charge d'en informer les Occupants pour leur permettre de prendre toutes les mesures qui pourraient s'avérer nécessaires à l'intérêt du Shopping.

Il pourra également en tout temps, fermer temporairement tout ou une partie des Parties Communes où il jugera nécessaire d'effectuer des travaux, réparations, changements ou modifications après en avoir averti les Occupants concernés au préalable moyennant un préavis raisonnable, sauf cas d'urgence.

Le Gérant prendra toutes les mesures techniques nécessaires pour réduire les inconvénients au minimum.

Article 18 : Ennuis techniques

Tous ennuis techniques constatés dans les installations du Shopping, tant dans les Parties Privatives que dans les Parties Communes, devront être signalés immédiatement au Gérant par email ; l'Occupant reste seul responsable de la sécurité de son personnel et de ses clients dans sa Partie Privative.

En cas d'ennui électrique au sein de sa Partie Privative, l'Occupant pourra demander à accéder à son compteur électrique situé dans un local technique du Shopping. Il sera seul responsable et habilité à manipuler son compteur. Le Service Sécurité ou le service technique du Gérant seront présents mais ne fournira de matériel ou de conseils qu'à la demande expresse de l'Occupant et sans assumer la moindre responsabilité de ce chef. Le Service Sécurité ou le service technique du Gérant ne pourront en aucun cas exécuter d'intervention à la place de l'Occupant.

En cas de dysfonctionnement du système d'incendie dans les Parties Privatives, l'Occupant devra faire appel dans les plus brefs délais à son propre service technique ainsi qu'au prestataire habilité défini par le Gérant, en ayant prévenu au préalable le Gérant et le Service Sécurité par e-mail pour toute question susceptible d'avoir un impact sur la sécurité du Shopping. L'Occupant préviendra également le Gérant ou le Service Sécurité de l'arrivée de son prestataire et du début de l'intervention. L'Occupant se conformera aux dispositions de l'article 8.3 ci-avant et organisera ladite intervention en conséquence.

Article 19 : Exploitation commerciale

19.1. Maintien en état normal d'exploitation

L'Occupant maintiendra ses Parties Privatives en état permanent d'exploitation effective et normale et en effectuant en temps utile les contrôles légaux nécessaires de ses installations et équipements techniques, ce dont il apporte la preuve à la première demande du Gérant.

Il exploitera la totalité des surfaces de sa Partie Privative à l'exception des surfaces raisonnablement nécessaires pour le stockage et les bureaux.

19.2. Politique commerciale

Dans le cadre de leurs activités définies dans la convention qui le lie au Propriétaire, tout titulaire d'un droit réel ou personnel ou d'une autorisation d'occupation fixera librement sa politique commerciale dans la mesure où celle-ci ne porte pas atteinte au standing du Shopping. Toutefois,

sans préjudice des dispositions légales applicables, sont interdites, sauf accord préalable et écrit du Gérant :

- Les ventes aux enchères pour quelque motif que ce soit, et les liquidations de stock pour fermeture d'exploitation ;
- L'exploitation de tout distributeur automatique de marchandises n'ayant aucun rapport direct avec la destination de la Partie Privative prévue dans la convention avec l'Occupant ; et
- L'exploitation de tout service par dispositif actionné au moyen de pièces de monnaie, à l'exception de distributeurs automatiques d'argent.

19.3. Limitation des activités

L'exploitation d'une Partie Privative ne pourra, en aucune manière, empiéter sur les Parties Communes (notamment sur le « mall ») : elle sera strictement limitée à la surface de la Partie Privative faisant l'objet de la convention avec l'Occupant.

Cette obligation s'applique également à tout sous-locataire, cessionnaire ou Occupant à quelque titre que ce soit et à l'exploitant du supermarché.

19.4. Autorisations

L'exercice de certaines activités avec l'autorisation expresse du Propriétaire / Gérant n'implique de la part de celui-ci aucune garantie ni diligence de sa part pour l'obtention des autorisations administratives nécessaires à quelque titre que ce soit, pour l'exercice de ces activités, Propriétaire / Gérant ne pouvant en conséquence encourir de responsabilité en cas de refus ou retard dans la délivrance de ces autorisations à l'Occupant.

Article 20 : Sanctions

Compte tenu notamment des conséquences préjudiciables à l'ensemble des Occupants du Shopping que peuvent avoir les infractions au ROI, il est indispensable que ce ROI soit scrupuleusement respecté par les Occupants, par les membres de leur personnel ou toute personne placée sous leur autorité de droit ou de fait et par les personnes faisant affaire avec eux et se trouvant à ce titre dans le Shopping.

En cas d'infraction au ROI, dûment constatée et notifiée par le Gérant par lettre recommandée ou par courrier électronique à l'Occupant en infraction, ce dernier sera de ce chef supposé avoir causé des conséquences préjudiciables à l'ensemble des Occupants fixées à 100 € par infraction (sauf autre montant spécifique prévu par le ROI). Le Gérant pourra également exiger de l'Occupant en infraction le dédommagement de ces conséquences préjudiciables au profit des charges communes du Shopping.

En cas de récidive dans une période de douze (12) mois suivant une infraction notifiée, quelle que soit la nature de la ou des infractions suivantes, le dédommagement forfaitaire des conséquences préjudiciables sera doublé pour la première récidive et triplé pour la deuxième récidive et les récidives suivantes.

En cas d'infraction continue, le dédommagement forfaitaire des conséquences préjudiciables sera prolongé.

Le système forfaitaire de dédommagement ci-dessus énoncé ne fait pas obstacle au droit du Propriétaire de réclamer aux Occupants en infraction les dommages et intérêts réels qu'il estimerait dus en plus du

dédommagement forfaitaire visé ci-dessus ou de poursuivre la résolution / notifier la résiliation de la convention conclue avec l'Occupant, du fait de l'infraction commise.

Le Gérant du Shopping aura également droit en cas de carence d'un Occupant, après mise en demeure par lettre recommandée, restée sans suite plus de huit (8) jours calendrier à partir de la date de l'envoi, de faire exécuter l'obligation de celui-ci par un tiers de son choix aux frais, risques et périls de l'Occupant défaillant.

Toute sanction impayée par l'Occupant sera automatiquement et de plein droit déduite du montant à rembourser par le Propriétaire / le Gérant à l'Occupant en vertu la convention relative à l'occupation de la Partie Privative.

Article 21 : Gérant

21.1. Mission Générale

Le Gérant a pour mission d'assurer la gestion quotidienne du Shopping soit notamment :

- d'accomplir tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire ;
- de veiller au calme et à l'ordre dans le Shopping, à l'exécution des travaux d'entretien, de réparation, de remplacement dans les Parties Communes et assurer le respect du ROI et des éventuelles modifications de celui-ci ; et
- d'engager, diriger et licencier tout le personnel employé ou ouvrier nécessaire à ces services entretiens.

21.2. Nomination

Le Gérant est nommé et révoqué par le Propriétaire. Aussi longtemps que le Gérant ne sera pas désigné, le Propriétaire pourvoira à ses fonctions.

La mission du Gérant est salariée. Les frais de gestion font partie des charges communes du Shopping.

Article 22 : Réunion annuelle des Occupants

22.1 Réunion

A l'initiative du Gérant, les Occupants se réunissent en assemblée une fois par an.

Une liste des Occupants présents est établie par le Gérant.

22.2 Mission

Sans préjudice des missions dévolues au Comité de Concertation et/ou au Gérant, la réunion annuelle des Occupants est un organe informel dans le cadre duquel les orientations générales et actions relatives à l'animation, la promotion et au marketing du Shopping sont présentées par le Comité de Concertation (dont question ci-après) et/ou par le Gérant aux Occupants.

22.3 Convocation

La convocation à la réunion annuelle des Occupants est adressée quinze (15) jours à l'avance par le Gérant par courrier recommandé ou par courrier électronique (e-mail et/ou via Flow) accompagné, le cas échéant, des documents nécessaires.

22.4 Compte-rendu

Il est établi un compte-rendu de la réunion annuelle des Occupants qui est consigné dans un registre spécial et dont une copie sera adressée par le Gérant à chacun des Occupants par courrier électronique (e-mail et/ou via Flow).

Article 23 : Comité de Concertation

23.1 Composition

Le Propriétaire instaure un comité de concertation (ci-après le « **Comité de Concertation** ») qui est composé comme suit :

- le Gérant (ou un représentant du Propriétaire) ;
- trois représentants des Occupants exploitant un Magasin dont la surface commerciale est supérieure à 1.000 m² GLA ; et
- quatre représentants des Occupants repris parmi les secteurs suivants (à l'exception de ceux déjà représentés en vertu du point précédent) :
 - Textiles et chaussures ;
 - Soins de la personne ;
 - Horeca/alimentation ;
 - Cadeaux/bijoux, optique, accessoires ;
 - Aménagement de la maison ;
 - Divers et loisirs ; et
 - Services.

A l'exception du Gérant (ou du représentant du Propriétaire) qui en est membre de droit, les membres du Comité de Concertation sont choisis à la majorité simple des voix par les Occupants réunis en Réunion Annuelle des Occupants sur base d'une liste présentée pour chacune des catégories concernées.

La durée de leur mandat est de deux ans. Ce mandat est exercé à titre gratuit et peut être révoqué à tout moment. La perte de la qualité d'Occupant (et ce pour quelque cause que ce soit) entraîne de plein droit la perte de la qualité de membre du Comité de Concertation et son remplacement lors de la Réunion Annuelle des Occupants suivante.

Le Comité de Concertation élit parmi ses membres un président qui sera chargé de sa coordination en vue de la réalisation de sa Mission.

23.2 Mission

Le Comité de Concertation est un organe informel de concertation qui a pour mission d'assister le Gérant dans sa mission de promotion du Shopping en vue de :

- Renforcer les synergies entre les différentes enseignes du Shopping ;
- Renforcer la notoriété du Shopping ;
- Influencer la durée de visite dans le Shopping ; et
- Augmenter le nombre de visiteurs du Shopping.

A cette fin il agira exclusivement en tant qu'organe consultatif investi d'une compétence d'avis. Le Gérant communiquera au Comité de Concertation les documents nécessaires à l'exercice de sa mission.

23.3 Convocation

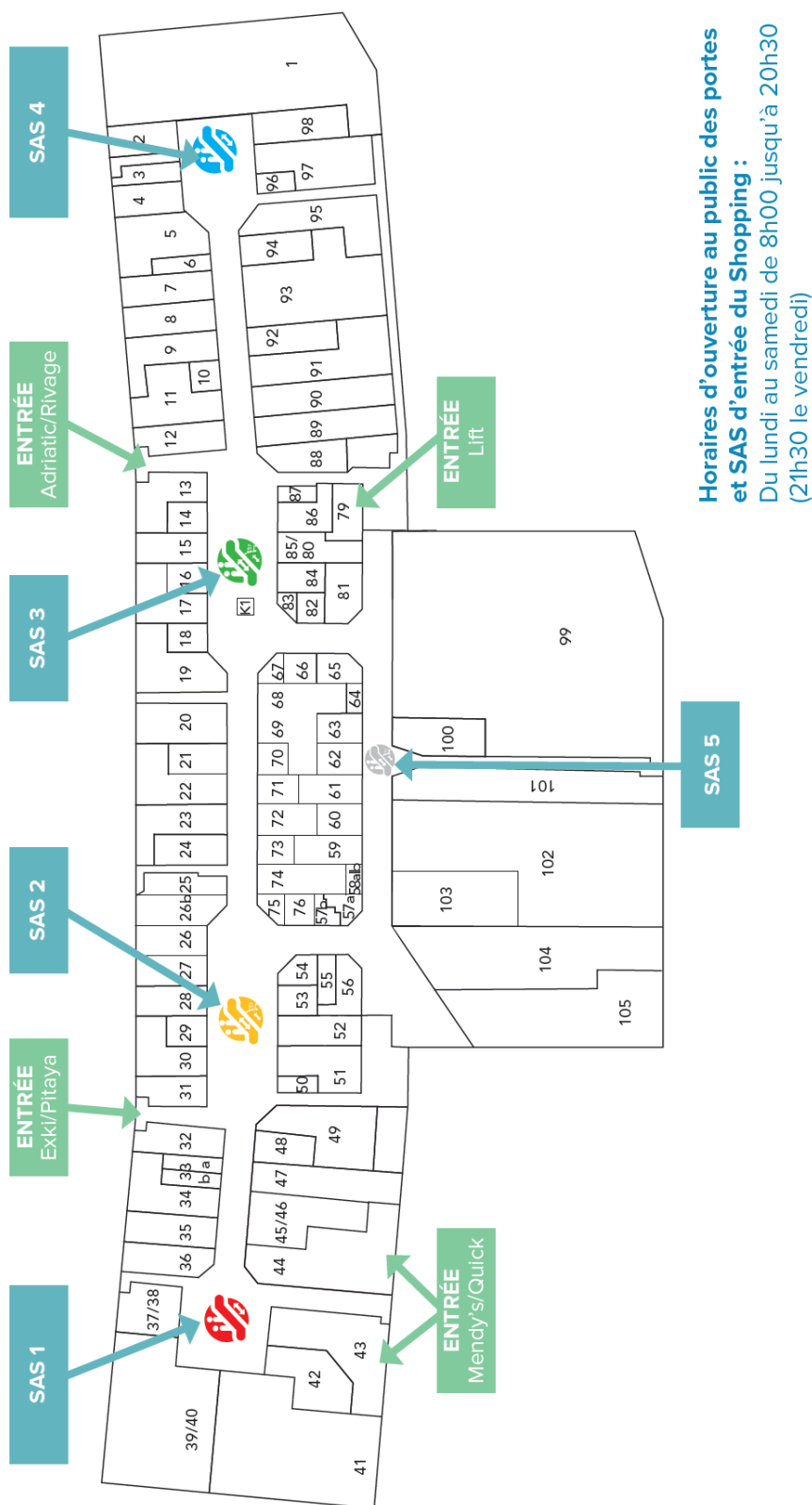
Le Comité de Concertation se réunit au minimum quatre fois par an. En dehors de ces réunions trimestrielles, le Comité de Concertation peut être convoqué par le Gérant par voie électronique (e-mail et/ou via Flow) à tout moment moyennant un préavis de sept (7) jours.

23.4 Compte-rendu

Les résolutions du Comité de Concertation sont constatées par des comptes-rendus consignés dans un registre spécial et signés par les membres présents.

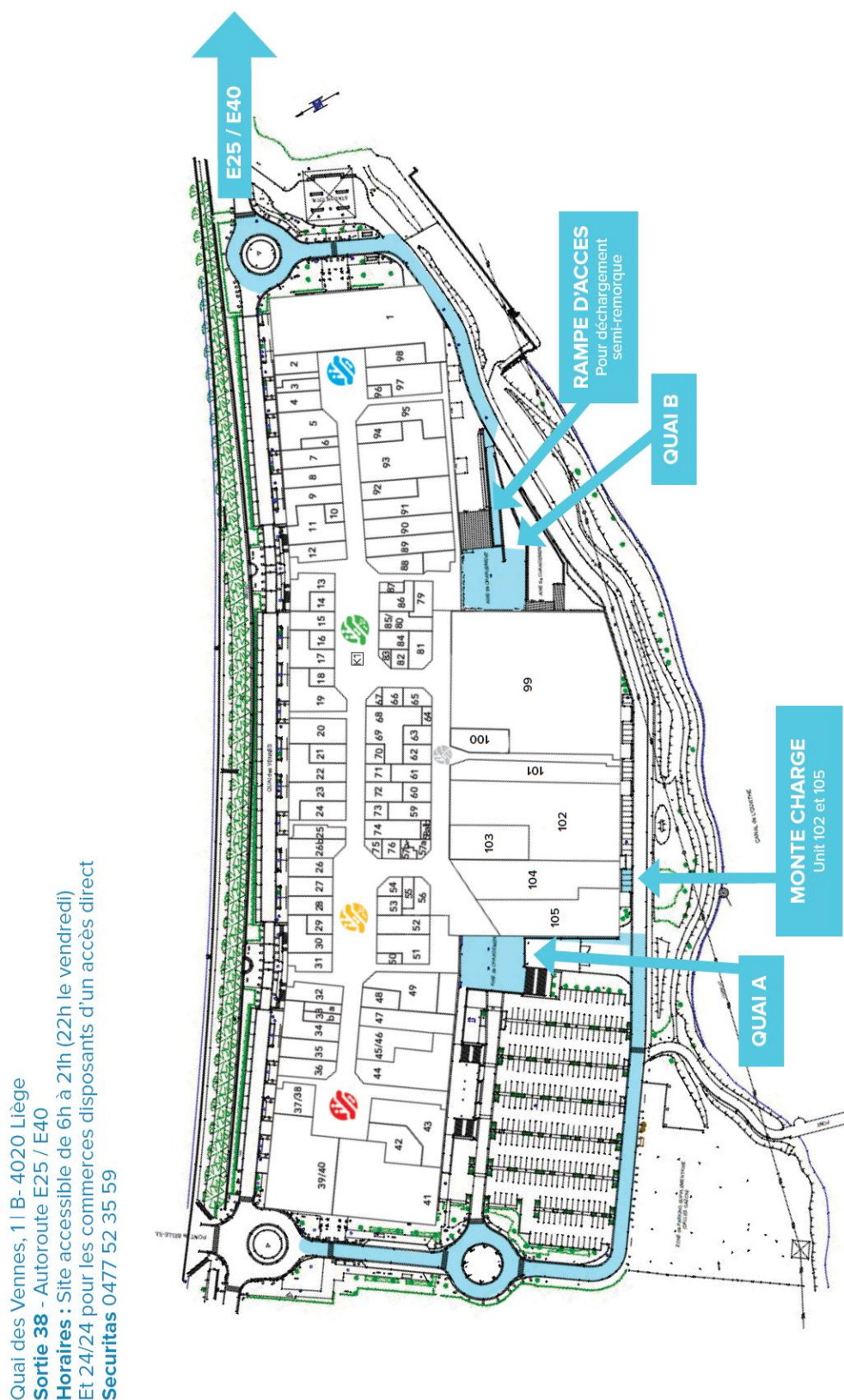
* * * * *

ANNEXE 1 – PORTES D'ACCES AU SHOPPING

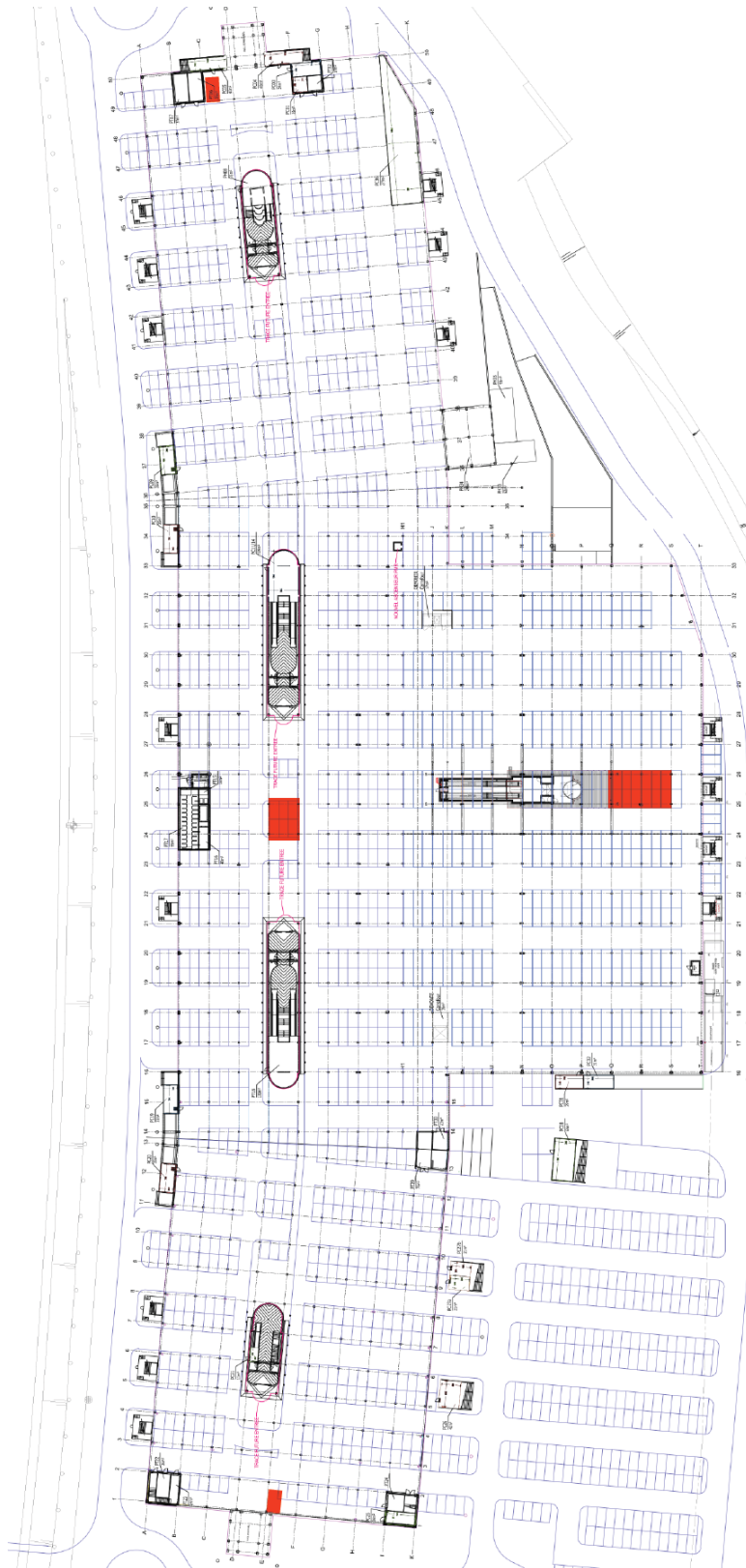


Horaires d'ouverture au public des portes et SAS d'entrée du Shopping :
Du lundi au samedi de 8h00 jusqu'à 20h30 (21h30 le vendredi)

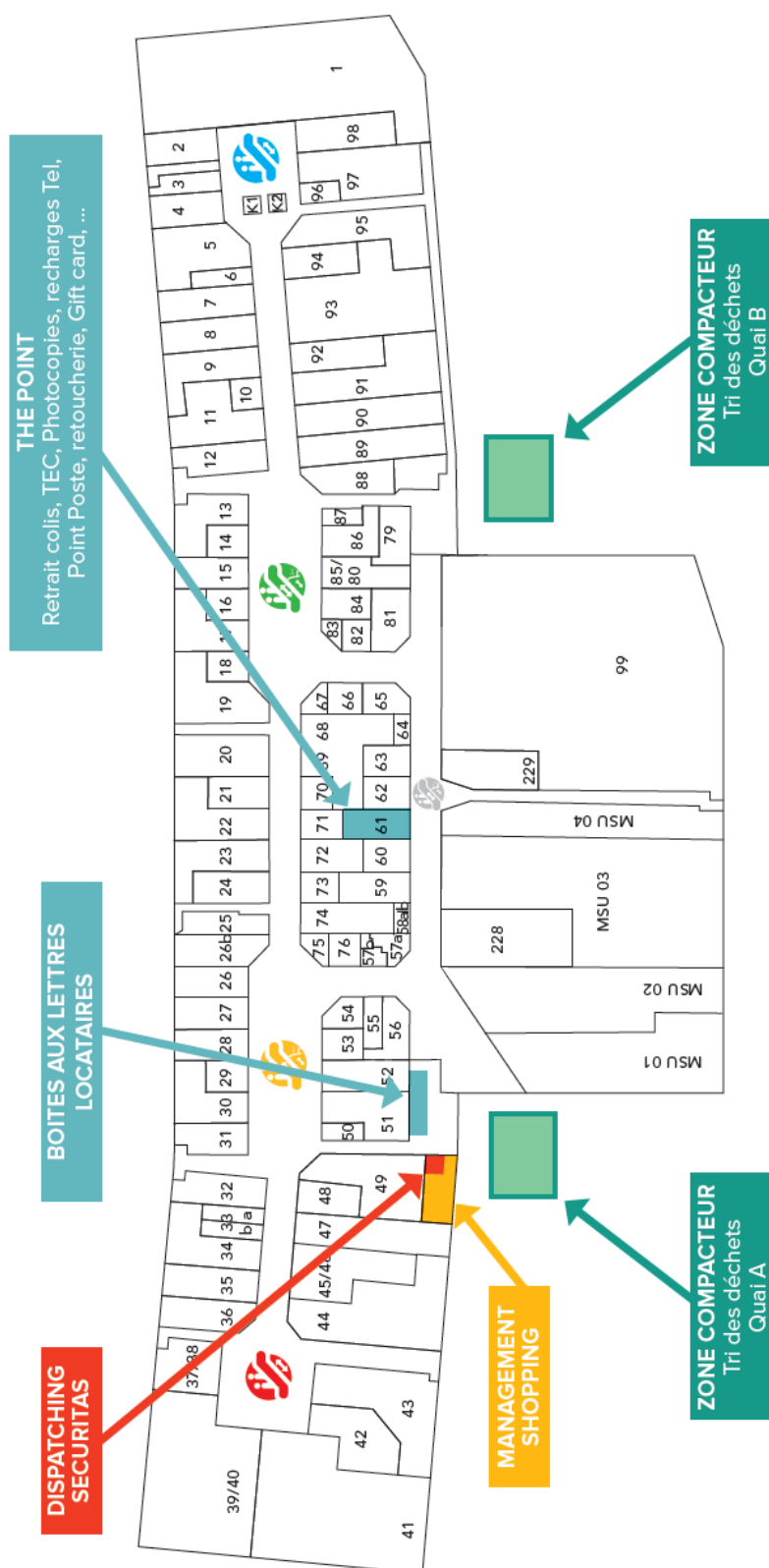
ANNEXE 2 – PLAN DE LIVRAISON



ANNEXE 3 – EMPLACEMENT ZONES DE CADDIES



ANNEXE 4 – FACILITES



ANNEXE 5 – POINTS DE RASSEMBLEMENTS APRES EVACUATION

