

**CENTRE COMMERCIAL
"LES BASTIONS"**

Boulevard Walter de Marvis 22

7500 TOURNAI

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
(Dernière mise à jour 01.09.2025)

DATE DE MISE EN APPLICATION : 01.09.2025

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 Centre Commercial 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 « Les Bastions » (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 Centre Commercial 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 Centre Commercial. Par « **Occupant** », il faut entendre toute personne physique ou morale exerçant une activité commerciale ou professionnelle dans le Centre Commercial et/ou titulaire sur toute partie du Centre Commercial 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 Centre Commercial qui sont occupées, à quelque titre que ce soit et pour quelque activité que ce soit (commerce, Horeca, services, etc.), individuellement par les Occupants.

Le terme « **Parties Communes** » désigne les parties du Centre Commercial 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 Centre Commercial (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 Centre Commercial ;
- (ii) d'assurer une communication et un reporting fluide au sein du Centre Commercial ; et
- (iii) de rester informé en temps réel au sujet des actualités, fréquentations, événements ou travaux prévus dans le Centre Commercial.

Article 2 : Modifications au ROI

Les modifications du ROI seront notifiées aux Occupants par voie électronique (e-mail ou Flow) et prendront effet dans les quinze jours qui suivent, la date d'envoi ou de publication 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.

Il 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 Centre Commercial (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 Centre Commercial (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. Si l'Occupant refuse, celui-ci assume de facto les conséquences en cas de sinistre ou d'imprévu dans la Partie Privative dont il a l'occupation. Ce double pourra servir à ouvrir la Partie Privative en cas d'oubli par l'Occupant. Pour éviter tout abus, ce recours sera limité à 4 (quatre) fois par année.

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 des dites 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 Centre Commercial. Toute personne créant ou ayant créé un trouble dans le Centre Commercial ou ayant eu un comportement inadéquat, violent ou agressif, sous quelque forme que ce soit (gestes, paroles, etc.) sera immédiatement prise en charge par le Service Sécurité. La consommation d'alcool, drogues ou toutes autre substance illicite est interdite sur l'ensemble du Centre Commercial et ses abords. 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 Centre Commercial et des Magasins

De manière générale, le Centre Commercial 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 de 9h30 à 19h00 ; et

- le vendredi et samedi de 9h30 à 19h30.

Les portes d'accès au Centre Commercial seront ouvertes tous les jours ouvrables de l'année de 8h00 jusqu'à 20h00 (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).

Les Occupants doivent avoir quitter les lieux à 20h. Les frais de gardiennage supplémentaires découlant d'un manque de ponctualité de l'Occupant seront entièrement à sa charge. Ces manquements seront également sanctionnés d'une somme forfaitaire de 250€.

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 avant l'horaire d'ouverture (9h30) ou au-delà de l'horaire de fermeture (19h et 19h30 le vendredi et samedi), sous réserve de l'obtention des autorisations réglementaires.

Toute dérogation aux jours et heures normaux d'ouverture du Centre Commercial 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 Centre Commercial. 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 imprimer depuis FLOW (catégorie « Formulaires »). La demande de fermeture est à transmettre par e-mail ou via l'application Flow 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 Centre Commercial décidée par le Gérant (festivités, veille de jours fériés, jours fériés, ...), sauf exceptions particulières (obligations légales, conventions sectorielles, ...) faites à certains Occupants (par le Propriétaire ou le Gérant).

5.3. Heures d'ouverture des parkings du Centre Commercial

Les parkings du Centre Commercial seront accessibles de 6h45 jusqu'à 20h00.

L'accès aux parkings du Centre Commercial 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial.

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 (cinq cent euros) par heure de fermeture non-autorisée, toute heure entamée étant due dans son intégralité.

Cette indemnité reviendra intégralement aux charges communes du Centre Commercial.

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 Centre Commercial. 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, musique...).

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 Centre Commercial 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 / Volets

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. Les règles en la matière doivent respecter les règles du Shop Front Guidelines (Guide du Shop Front).

Seules les campagnes publicitaires ou actions promotionnelles, telles qu'anniversaire du Centre Commercial, 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.

En outre, les vitrines et volets (lorsqu'ils sont descendus) seront toujours maintenus dans un état d'entretien et de propreté impeccable de manière à garantir un aspect attrayant en tout temps.

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 Centre Commercial, de quelque façon que ce soit et pour quelque durée que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite du Gérant. Il est strictement interdit d'accéder aux toitures et locaux techniques sans accompagnement du service de sécurité et sans 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 Centre Commercial fixées par le Propriétaire (Shop Front Guidelines – Guide du Shop Front) et à l'exception de l'enseigne et des signes d'identification choisis par le Propriétaire pour le Centre Commercial, 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 », sur les parties communes ou sur les extérieurs ou abords de la propriété.

Les enseignes et signes d'identification seront placés, entretenus et remplacés aux frais de l'Occupant.

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 Centre Commercial, 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial), ni encombrer les mêmes Parties Communes de gravats, déchets ou détritrus.

- 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 Centre Commercial.
- 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial. 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 9h45 et 19h00 (et 19h30 le vendredi et samedi). Les travaux ou entretiens pouvant occasionner des odeurs (vidanges, peinture, ...) devront être terminés au moins 1h avant l'ouverture des Magasins au public.

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 60 cm (sauf accord préalable et par écrit du Gérant). Conformément au Cahier des Charges, la palissade devra couvrir la totalité de la largeur et de la hauteur de la baie. Elle sera conçue de façon à être étanche à la poussière. L'Occupant devra apposer à ses frais un sticker sur la totalité de la surface 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 Centre Commercial 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, assortiments suffisants et en lien avec la Destination reprise dans le bail.
- 9.3. Les marchandises ou objets quelconques (e.a. chevalet, beach flag, guides foule, présentoirs), devront exclusivement être exposés ou vendus à l'intérieur des Magasins. Toutefois, si le placement de ces dispositifs se situe le long de la Lease Line des Parties Communes (par exemple pour créer une séparation entre le mall et l'unité privative) ou contrevient aux règles du Shop Front Guidelines (Guide du Shop Front), le Gérant pourra décider seul de les interdire. 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. Sauf accord préalable et écrit du Gérant ou accords contraires stipulés dans le bail, l'Occupant ne dispose d'aucune emprise sur les Parties Communes.
- 9.4. Les activités des Occupants pouvant occasionner une perturbation dans l'exploitation commerciale ou troubler la quiétude du Centre Commercial 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 excèderait la limite de charge des planchers ou des murs, afin de ne pas compromettre leur solidité, et ne pas détériorer ou lézarder les murs ou 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 Centre Commercial.

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 Centre Commercial et de ses exploitants.

- 9.7. Les Occupants bénéficiant d'un droit d'occupation d'une terrasse consenti par le Propriétaire s'engagent à gérer cet espace en « bon père de famille » en sécurisant la zone, en lestant suffisamment les parasols, en la nettoyant, en réparant le mobilier, en retirant tout le mobilier en période hivernale (dans le cas d'une terrasse extérieure) en l'entreposant dans une Partie Privative, et ce pour ne pas nuire à l'esthétique du Centre Commercial et à son niveau de propreté. Aucun objet publicitaire ne pourra y être placé (e.a. panneaux, affiche, bannière, banderole, beach flag, etc.). Le mobilier qui constitue la terrasse devra toujours répondre aux normes de sécurité en vigueur et être remplacé si nécessaire. En outre, les Occupants devront suivre les règles spécifiques au règlement des terrasses jointes au bail.

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.

L'accès pour la livraison, le chargement ou déchargement de marchandises se fera exclusivement via le ou les accès de livraisons spécifié(s) par le Gérant du Centre Commercial.

Les transpalettes ou « chariot roll » sont autorisés dans le « mall » et les galeries pendant les jours d'ouverture jusque 9h30. Toute livraison ou évacuation de marchandise après 9h30 peut uniquement être faite au moyen d'un diable, à l'exclusion de tous autres moyens.

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.

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). En aucun cas, les zones de chargements/déchargements, couloirs de livraison, coursives ne serviront à stocker de la marchandise (sauf autorisation écrite de la part du Gérant).

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 Centre Commercial en Annexe 2, en empruntant le moins possible le « mall ».

L'Occupant s'engage à ne pas encombrer les zones ni obstruer les couloirs, chemins de fuite ou quais 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.

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 Centre Commercial.

- 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 vingt 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 ou la Plaquette pour les stands temporaires 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 Centre Commercial (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 Centre Commercial. 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 Centre Commercial ;
 - 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 déplacer les caddies à leurs frais sous leur entière responsabilité sans utiliser les ascenseurs ou monte charges 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 « Centre Commercial Les Bastions » comme la seule adresse qui sera annoncée dans la publicité relative à leur Magasin. Il n'est pas autorisé de faire la promotion des espaces de vente en ligne.

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 Centre Commercial 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. En aucun cas ces installations ne peuvent fonctionner en dehors des heures d'ouverture du Centre Commercial.

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 Centre Commercial, 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial y compris dans les zones de livraisons, dans les coursives de sortie de secours, parkings souterrains, ou dans les Parties Privatives.

12.3. Parkings / Accès

Le Gérant établit le règlement des parkings du Centre Commercial qui sera affiché à différents endroits ainsi que sur le site internet du Centre Commercial 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.

Le cas échéant, 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 Centre Commercial.

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

Dans le cas où bornes de recharges pour les véhicules électriques sont mises à disposition par le Centre Commercial, les Occupants et leur personnel pourront à leurs frais charger leurs véhicules pendant la durée strictement nécessaire au rechargement complet du véhicule.

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 20km/h sur toutes les voies de circulation (routes, parkings, voies de livraisons, ...) du Centre Commercial et strictement limitée à 10km/h dans les allées des parkings extérieurs et du parking souterrain. Le Code de la Route reste en tout temps d'application sur l'ensemble de la propriété et s'adresse à tous les usagers.

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 par email).

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. En cas de mauvais usage ou d'abus, le Gérant se réserve le droit de refacturer la prestation de remise en état aux frais de l'Occupant. 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.

Les toilettes WC qui font l'objet d'une nouvelle pose ou en remplacement d'un équipement devenu hors d'usage devront être équipés d'un système de type « sanibroyeur ».

12.5. Ordures

Les Occupants des Magasins et du supermarché déposeront leurs ordures, déchets et immondices emballés dans des sacs poubelles fermés 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. En aucun cas, ils ne pourront être stockés dans les parties communes.

Le déplacement des ordures, déchets et immondices devra se faire avant 9h30 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 Centre Commercial avant 9h30.

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 par l'Occupant ou ses préposés.

Chaque Occupant s'engage à respecter cette zone et à effectuer correctement le tri des déchets dans un souci de respect de l'environnement et d'impact financier. En outre, il s'engage à utiliser le matériel

Seuls les déchets faisant contractuellement l'objet d'un traitement et identifiés comme tels dans la zone compacteur sont acceptés (verre, PMC, cartons, films plastiques, déchets organiques, déchets ménagers dans des sacs fermés, ...). Les établissements Horeca s'engagent à trier leurs huiles usagées et à les stocker aux endroits déterminés par le Gérant. Tout autre type de déchets (notamment les meubles, électros, encombrants, inertes, non-incinérables, etc. devront être évacués à leurs risques et frais de l'Occupant, 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 Centre Commercial. Tout dépôt d'ordre privé y est strictement interdit et sera sanctionné.

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 Centre Commercial chargé de l'entretien.

Aucun déchet ni détritus ne sera détruit dans l'enceinte du Centre Commercial, 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 incommodes 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 Centre Commercial. La possession et le stockage de marchandises inflammables doivent être systématiquement communiquées au Gérant (parfums, alcools, pyrotechnies, bonbonnes de gaz, ...).

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 dératification, 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 dératification, ainsi que tout autre contrat nécessaire à la sécurité et l'hygiène dans les Parties Privatives, qu'après mise en demeure par lettre recommandée ou par courrier électronique, 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 Centre Commercial.

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

Pour des raisons d'hygiène, les animaux sont interdits à l'intérieur du Centre Commercial 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 ou intrusion du Centre Commercial sera sanctionné. L'Occupant est responsable pour le personnel qu'il emploie ou les prestataires qui prestent pour lui en vertu de l'article 3. 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 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 ou, le cas échéant, déclencher l'alarme incendie.

13.2. Pertes

Tous les objets trouvés seront remis à « The Point » (espace de services et d'informations de la clientèle du Centre Commercial) 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) ou de détection incendie.

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.

Sans autorisation préalable et écrite du Gérant, les têtes de détection incendie ou de sprinklers ne peuvent être obstruées ou mises hors service.

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. Il s'assure également et à ses frais de l'entretien et du maintien en état des issues de secours dont il a l'usage exclusif. 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 ou de livraison 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 Centre Commercial 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. Ces exercices sont obligatoires et s'appliquent à tous les Occupants. En cas d'entrave au bon déroulement de ces exercices, l'Occupant sera sanctionné, et sans mise en demeure préalable, d'une amende administrative de 500€. En outre, le Gérant se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires aux frais de l'Occupant.

13.4.3. *Sinistres - Dommages*

En cas de sinistre, il y a lieu de prévenir d'urgence le Service Sécurité qui prendra les

dispositions pour établir un constat entre les parties et/ou 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 puis 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial.

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 téléphonie

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

Article 15 : Boîte aux lettres

Des boîtes aux lettres individuelles numérotées sont installées à l'arrière du Centre Commercial 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 Centre Commercial devra être libellé comme suit :

Shopping Les Bastions

Dénomination de la boutique ou raison sociale

Boulevard Walter de Marvis 22/ + numéro de la Partie Privative

B-7500 TOURNAI

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

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 dans la mesure du possible.

Article 18 : Ennuis techniques

Tous ennuis techniques constatés dans les installations du Centre Commercial, tant dans les Parties Privatives que dans les Parties Communes, devront être signalés immédiatement au Gérant par courrier électronique ou via Flow ; 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 uniquement, l'Occupant pourra demander à accéder à son compteur électrique situé dans un local technique du Centre Commercial. 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 immédiatement 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 Centre Commercial. 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 et entretiens nécessaires de ses installations et équipements techniques ainsi que de ses équipements de sécurité et de prévention incendie, ce dont il apporte la preuve à la première demande du Gérant. Compte-tenu des impacts directs sur la sécurité de l'ensemble des Occupants et des visiteurs du Centre Commercial, l'Occupant veillera à respecter toutes les obligations légales en tout temps. En cas de défaut constaté par le Gérant ou tout autre organisme de contrôle agissant pour lui, le Gérant du Centre Commercial sera en droit d'effectuer, et sans mise en demeure préalable, lesdits travaux aux frais et périls de l'Occupant.

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 Centre Commercial. 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 Centre Commercial 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 Centre Commercial ou sur sa propriété.

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 250€ par infraction (sauf autre montant ou régime 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 Centre Commercial.

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 Centre Commercial aura également droit en cas de carence d'un Occupant, après mise en demeure par lettre recommandée ou par courrier électronique dont l'Occupant a accusé bonne réception, 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 Centre Commercial soit notamment :

- d'accomplir tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire ;
- de veiller au calme et à l'ordre dans le Centre Commercial, 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 Centre Commercial.

Article 22 : Réunion annuelle des Occupants

22.1 Réunion

A l'initiative du Gérant, les Occupants sont conviés à se réunir 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 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 Centre Commercial sont présentées 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 voie électronique (e-mail et/ou via Flow).

22.4 Compte-rendu

Il est établi un compte-rendu de la réunion annuelle des Occupants qui est publié par le Gérant.

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 400 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 proposés et choisis par le Gérant dans un format qu'il estime pertinent. Le Gérant proposera aux Occupants plébiscités d'être membre du Comité de Concertation. Le cas échéant, l'Occupant concerné se réservera le droit d'accepter ou de refuser. Le Gérant, dans la mesure du possible, veillera à une représentation des membres équilibrée en vertu de la composition proposée ci-dessus.

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.

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 Centre Commercial en vue de :

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

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

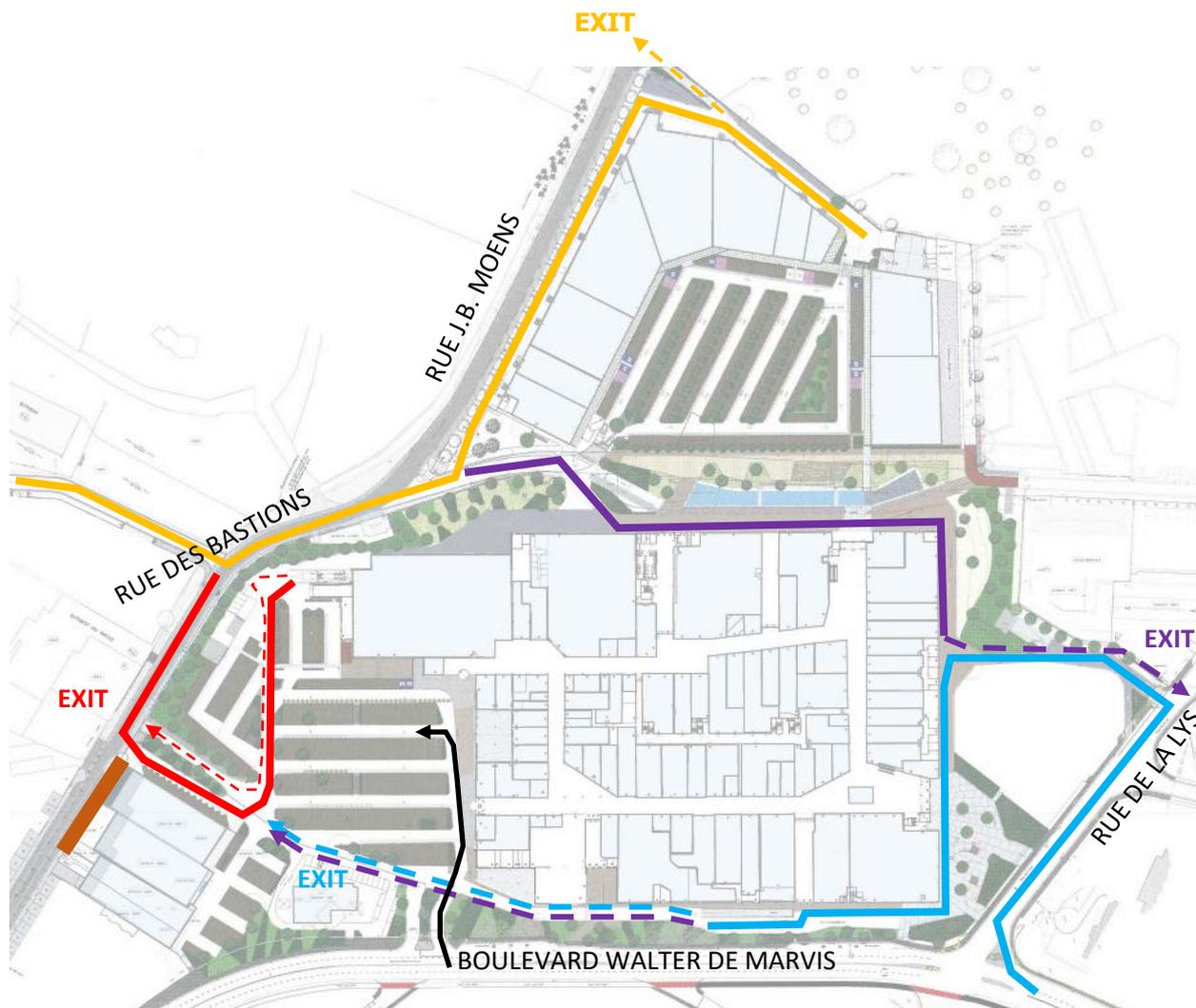
Les résolutions du Comité de Concertation sont communiqués via Flow à tous les Occupants.

* * * * *

ANNEXE 1 – PORTES D'ACCES AU CENTRE COMMERCIAL

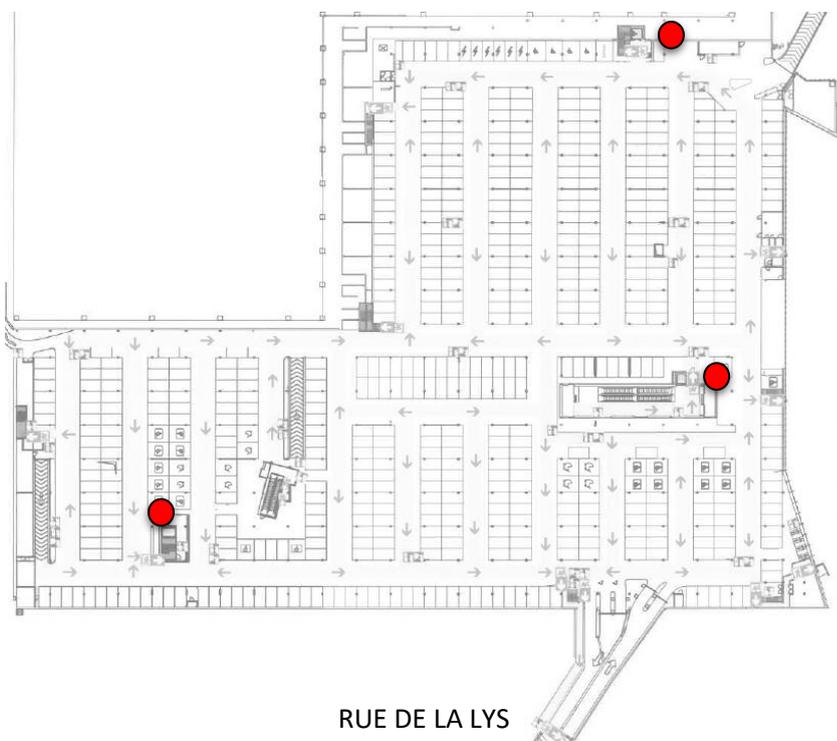
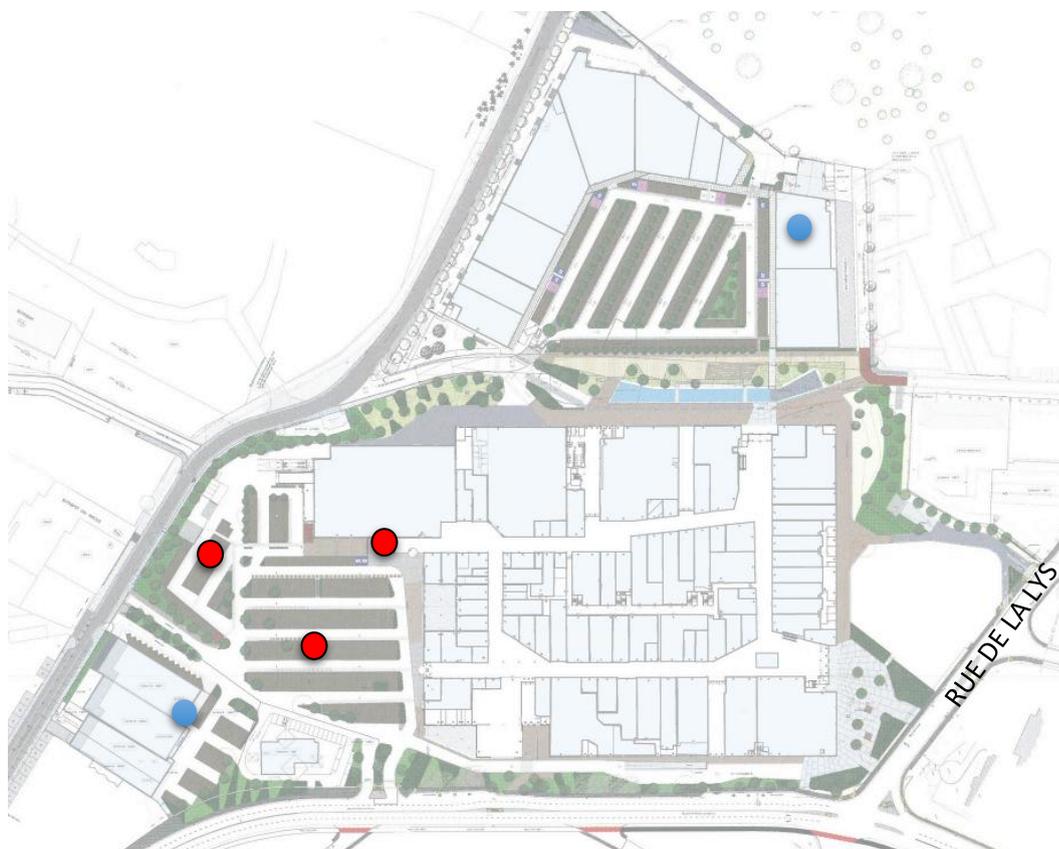


ANNEXE 2 – PLAN DE LIVRAISON



- **DELIVERY : RETAIL PARK (Boulevard Walter de Marvis 100) -----> = EXIT WAY**
- **DELIVERY : Centre Commercial (Boulevard Walter de Marvis 22) -----> = EXIT WAY**
- **DELIVERY : Centre Commercial (Boulevard Walter de Marvis 22) -----> = EXIT WAY**
- **DELIVERY : Centre Commercial (Boulevard Walter de Marvis 22) -----> = EXIT WAY**
- **DELIVERY : DELHAIZE -----> = EXIT WAY**
- **DELIVERY : 7 FONTAINES (Boulevard Walter de Marvis 18)**

ANNEXE 3 – EMPLACEMENT ZONES DE CADDIES



EMPLACEMENTS AUTORISES CADDIES

DELHAIZE :

- PARKING EXTERIEUR (x2)
- LOGETTE ENTREE SHOPPING
- P-1 : ASCENSEUR GERANCE
- P-1 : ASCENSEUR O'TACOS
- P-1 : ASCENSEUR ZARA

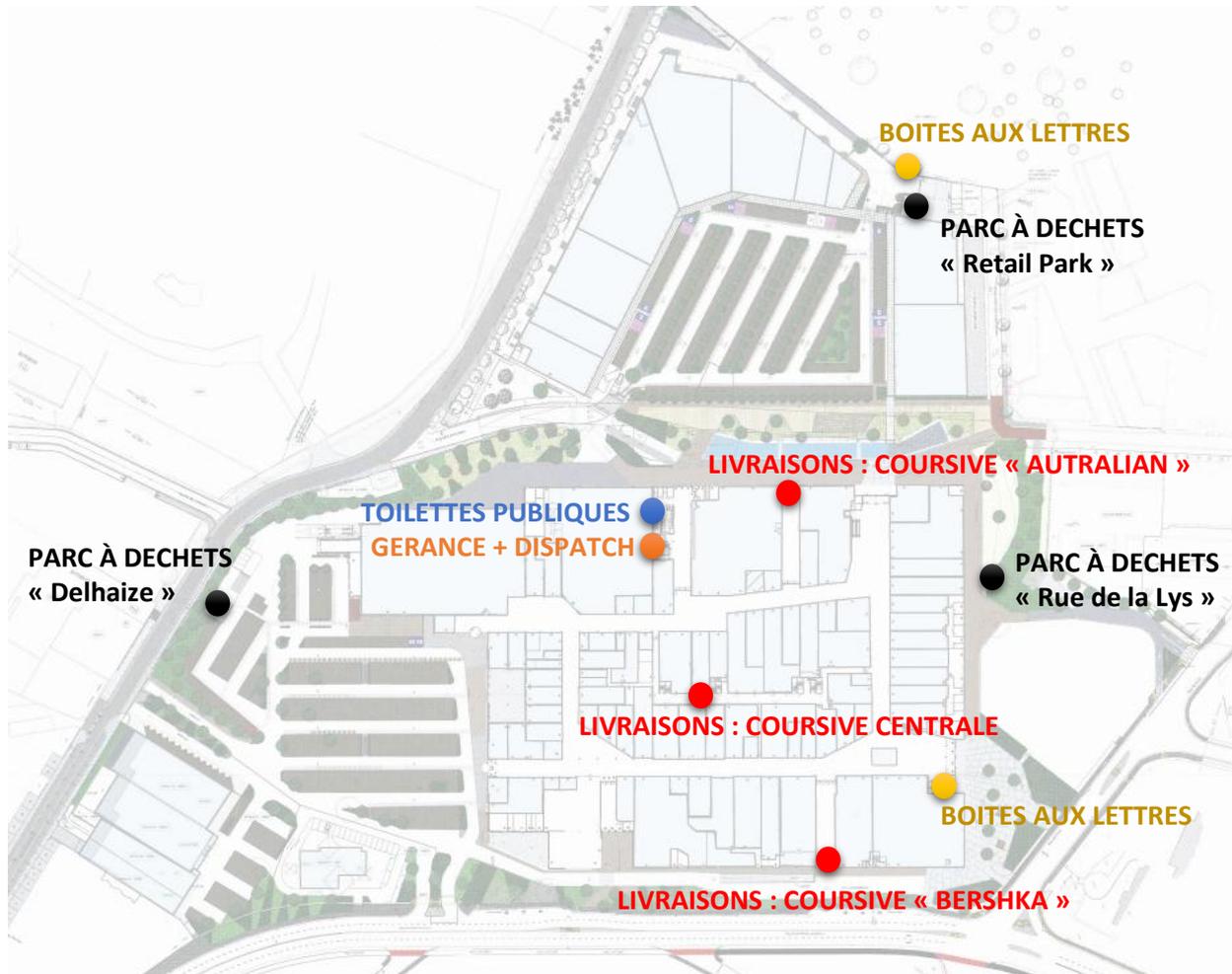
ACTION :

- INTERIEUR CELLULE ACTION

FOIR'FOUILLE :

- INTERIEUR CELLULE FOIR'FOUILLE

ANNEXE 4



ANNEXE 5 – POINTS DE RASSEMBLEMENTS APRES EVACUATION

3 Points de rassemblement

Magasins relais d'évacuation :

- AFFLELOU
- THE POINT
- VITA E BELLA
- JULES
- TUI
- ORANGE
- FOX&CIE
- ST BRICE

