

**Centre culturel et de Congrès
de Woluwe Saint-Pierre
93, avenue Charles Thielemans - 1150 Bruxelles**



Règlement général

(Dernière mise à jour le 12/2011)

1. Contrat de location

- 1.1. Toute réservation de salle fait l'objet d'un contrat établi par le Centre de Congrès en double exemplaire. **La copie de ce contrat est à renvoyer dans les 30 jours au Centre de Congrès**, dûment signée par le responsable de la location, avec la mention «**Lu et approuvé pour accord**».

En tant qu'organisateur, vous devez, dans les plus brefs délais, soit minimum 30 jours ouvrables avant la date d'occupation de la salle, **vous s'assurer auprès de notre responsable technique (Prenez rendez-vous avec lui) que tous les aspects techniques de votre événement ont bien été abordés et que le questionnaire d'informations générales et technique de l'événement projeté a bien été complété.** Une copie de ce questionnaire complété vous sera remise représentant la garantie du bon déroulement de l'organisation de votre événement.

- 1.2. **Le contrat de location donne droit:**
- A l'utilisation en bon père de famille des locaux repris au contrat et dans le cadre de l'horaire indiqué sur celui-ci ;
 - A l'utilisation du matériel à disposition ;
 - A l'éclairage et le chauffage des locaux.
 - Au fléchage de son activité.
 - Au nettoyage des locaux mentionnés avant l'arrivée de l'organisateur ;
 - A la présence **d'un responsable d'accueil** dans tous les cas et d'un ou plusieurs techniciens, suivant le questionnaire d'informations générales.
- 1.3. **Le contrat n'est effectif** qu'à partir du moment où le Centre de Congrès est en possession:
- Du **contrat signé** par le client;
 - Du versement de l'**acompte** tel que prévu dans le contrat.
 - Du versement du solde endéans les 30 jours à partir de la date de l'événement.
 - Du **questionnaire d'informations générales** dûment complété (ce qui est habituellement fait avec le directeur technique).

Le Centre de Congrès se réserve le droit de ne donner aucune suite ou d'annuler tout contrat lorsqu'une de ces conditions n'est pas remplie.

2. Renonciations

- 2.1. La Direction du Centre de Congrès doit être prévenue au plus tôt et par écrit de toute annulation de réservation. Les frais d'annulation sont les suivants:
- **50% du prix de location** (l'acompte versé) **si l'annulation intervient plus d'un mois avant la date de location** (le cachet de la poste faisant foi).
 - **l'intégralité du prix de location si l'annulation intervient moins de 1 mois avant la date de location.**

3. Réglementation générale

- 3.1. Tout locataire est tenu de respecter le règlement d'ordre intérieur que ce document constitue, ainsi que les règlements concernant les taxes communales et provinciales pour spectacles et festivités, la SABAM. La limite d'activité publique est fixée à 0h30 (avec obligation de quitter les lieux avant 2h du matin) pour la salle Fabry et à 23h30 (avec obligation de quitter les lieux avant minuit) pour les autres salles.
- 3.2. Dans le cas où le client prendrait en charge la **vente de boissons**, il est censé être en possession **des permis et attestations** prévus par la loi et **en situation de les présenter le moment venu**. Il est également tenu de se mettre **en ordre avec les organismes chargés de la protection des droits des auteurs**. A titre d'exemple, les sociétés d'auteurs sont la SABAM en Belgique et la SACEM en France pour la musique et la SACD en Belgique pour le théâtre.
- 3.3. **Assurances :**
Il est conseillé au locataire de souscrire à une assurance « responsabilité civile » le couvrant contre les risques mineurs.
Il est également tenu d'assurer contre tous risques (vol y compris) **le matériel**, les équipements et, de manière générale, tous les objets **lui appartenant ou dont il a la garde** durant son séjour dans les locaux du Centre de Congrès. Le Centre de Congrès ne pourra être tenu pour responsable du vol ou de la disparition de tout ou partie de ces objets.
Un coffre-fort est tenu à disposition des locataires leur permettant de mettre à l'abri des objets de valeur (argent, bijoux, matériel informatique, etc.).
Le locataire sera tenu responsable de tous dégâts ou dégradations provoqués à l'immeuble et au mobilier, tant par lui-même et ses associés, que par les participants à l'activité qu'il organise. Une caution de 1.000 € à titre de garantie locative pourrait être exigée dans le cas où la direction du Centre considérerait que son activité comporte des risques.
- 3.4. Le locataire est tenu de respecter les termes de son contrat et en particulier **les horaires** dits d'« **occupation** » indiqués sur celui-ci, tant en ce qui concerne l'arrivée du personnel et du matériel utile à sa manifestation qu'à son départ et à l'évacuation du dit matériel.
- 3.5. **Il est interdit de FUMER dans l'ensemble du bâtiment** (y compris les loges et locaux techniques). Quelques « points fumeurs » subsistent malgré tout à l'extérieur (sur l'esplanade) et dans le parking souterrain (se renseigner auprès du responsable d'accueil). En ce qui concerne l'occupation de la salle Fabry, il est strictement interdit d'utiliser les balcons comme fumeurs et d'ouvrir les fenêtres pendant l'activité, l'organisateur devra veiller au respect de ces 2 points.
- 3.6. **Nettoyage :**
Les locaux sont nettoyés avant votre arrivée, les sanitaires pourvus du nécessaire à leur utilisation (papier, essuies, savon,...) Tout nettoyage ne résultant pas de l'usage normal des lieux et tous dégâts notifiés dans l'état des lieux sont à charge du client. Si par exemple, l'usage est fait de confettis, plumes, ballons, etc., le locataire est prié de balayer le sol de la salle. Le nettoyage résultant de l'usage normal des lieux est bien entendu pris en charge par le service d'entretien du Centre Culturel et de Congrès.
- 3.7. **Déchets et poubelles :**
Pour les organisateurs qui n'ont pas recours au service d'un traiteur (conférences, séminaires), des conteneurs pour verre et pour carton et papier sont à leur disposition, les cartons devant simplement être aplatis avant d'être placés dans les conteneurs. (Adressez-vous au responsable d'accueil pour en disposer). Quelques sacs-poubelles peuvent également être laissés à un endroit qui vous sera indiqué, tant que leur nombre reste acceptable.
Pour les organisateurs qui ont recours à un traiteur (ce qui est toujours le cas pour l'organisation de repas à la salle Fabry), tous les déchets doivent être repris par le traiteur. **Un supplément de 250 euros sera facturé en cas d'abandon de sacs poubelles, cartons de vidanges ou autres détritiques sur les lieux.**
- 3.8. Il est strictement interdit d'occuper tout autre local que celui (ou ceux) indiqué(s) dans le contrat de location, même si ceux-ci sont accessibles du fait du déroulement d'une autre manifestation dans une autre salle du Centre de Congrès.

- 3.9. **Il est strictement interdit de clouer, agraffer, coller ou de fixer quoi que ce soit sur les murs, vitres, portes, mobilier, panneaux ou sols**, sans l'aval du responsable d'accueil ou du responsable technique.
- 3.10. Tout matériel apporté par le locataire doit être mentionné dans le questionnaire d'informations générales. Le Centre de Congrès se réserve le droit d'interdire le placement ou l'utilisation du matériel ne répondant pas aux conditions normales de sécurité. **Le matériel amené par le client doit être enlevé immédiatement après la location**. Une possibilité d'entreposage temporaire est proposée dans certains cas (voir point 5.4)
- Le Centre de Congrès ne peut être tenu responsable de la détérioration, du vol ou de la perte de ce matériel. Il ne garantit pas la remise au client de matériel oublié ou laissé sur place après la location.
- 3.11. **L'utilisation des vestiaires** des salles auditorium et Fabry ne sera autorisée que dans la mesure où du personnel est prévu pour en superviser l'emploi.
- 3.12. **Il est strictement interdit d'emporter boisson et nourriture dans l'auditorium**. Pour éviter cette situation, il vous est fortement conseillé de prévoir un service d'ordre qui veillera au respect de cette interdiction principalement aux fins d'entracte, lorsque le public retourne dans la salle.
- 3.13. **L'occupation des parkings souterrains:**
Le **parking E** (60 places) est disponible du début à la fin des activités qui se déroulent dans le Centre, il est ensuite fermé et inaccessible jusqu'au lendemain 7h00.
Le **parking E** peut-être réservé sous certaines conditions et notamment si, et seulement si votre activité est la seule à se produire.
Les 2 autres **parkings A** (exceptées les places réservées aux membres du Collège du bourgmestre et échevins) **et parking B** sont libres d'accès après 18h00 du lundi au vendredi, et toute la journée durant le week-end. Durant les périodes de libre accès, aucune redevance n'est due pour ces 3 parkings. Les parkings doivent être évacués une fois l'activité terminée (voir horaire d'occupation dans votre contrat).
Des possibilités de réservation de parking sur la voie publique sont possibles via le service de la mobilité (renseignements au 02/773 07 80). Un document expliquant les modalités de réservation de ces parkings est à votre disposition.

4. Bals - Soirées - Dîners dansants

- 4.1. Ces soirées concernent uniquement la salle Fabry. Un inventaire est affiché en cuisine et sur les locaux de rangement concernant le matériel mis à disposition et il est conseillé aux locataires d'informer le responsable d'accueil tout objet manquant et repris dans l'inventaire.
- 4.2. **Horaires de fin d'activité à la salle Fabry:**
Toute activité publique doit cesser à 0h30 du matin (arrêter la musique, le service du bar, de la cuisine, ...).
Une période d'1 heure et demie jusque 2h du matin (se référer aux horaires repris dans votre contrat) vous est laissée pour réaliser cette évacuation et quitter les lieux, période au-delà de laquelle, un dédommagement de **125,00 € par heure d'occupation supplémentaire** vous sera facturé.
- 4.3. Le Centre de Congrès se réserve le droit d'arrêter toute manifestation si des abus de quelque ordre que ce soit étaient constatés par le responsable d'accueil.
Le Centre de Congrès se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux loués à toute personne étrangère à l'organisation de l'événement ou à toute personne dont la présence pourrait nuire au bon fonctionnement de la manifestation. Si les circonstances le nécessitaient, un recours aux services de police pourrait être décidé.

5. Traiteurs

- 5.1. **L'infrastructure du bar de l'auditorium:**
Elle n'est pas disponible et le Centre Culturel s'en réserve l'exploitation. Un espace est prévu pour placer 2 grands frigos comptoirs mis à votre disposition pour l'organisation d'un bar. Il est interdit d'y utiliser des appareils de friture.
- 5.2. **L'infrastructure du bar et de la cuisine de la salle Fabry:**

Elle est à la disposition des locataires tant que celui-ci a recours au **service d'un traiteur à choisir dans une liste qui lui sera remise.**

Bonbonnes à gaz combustible:

Les appareils nécessitant l'utilisation de bonbonnes à gaz combustible, sont tolérés dans les locaux du Centre de congrès mais **interdits d'utilisation dans les parkings.**

5.3. Entreposage:

Dans le cas où du matériel devrait être laissé sur place avant ou après l'événement prévu, un local lui sera mis à disposition du locataire pour pouvoir l'abriter dans l'attente de son utilisation ou de son enlèvement. **La période de dépôt ne pourra excéder 48 heures.**

5.4. Poubelles, déchets :

Vous êtes instamment priés d'**évacuer tous vos déchets, emballages et vidanges** et de ne pas les laisser soit dans les locaux du Centre de Congrès, soit dans le parking ou encore sur la voie publique. Cette **recommandation s'adresse essentiellement aux traiteurs** (voir également point 3.7 pour les organisateurs).

6. Spectacle

6.1. Les organisateurs s'engagent à ne réclamer aucune indemnité en cas de défaillance ou de défectuosité du matériel ou des installations mises à leur disposition, tant que celle-ci est indépendante de notre volonté et qu'il est reconnu qu'aucun membre de notre personnel n'en est directement responsable.

6.2. Locaux et appareils techniques:

L'accès aux locaux techniques, au podium, au plateau, aux coulisses et aux loges est interdit à toute personne non autorisée par le responsable technique.

L'utilisation des appareils techniques est, bien entendu, assurée par le personnel technique du Centre de Congrès. Cependant l'utilisation des pupitres de contrôle (son et lumière) peut être gérée par les techniciens du locataire tout en étant supervisée par ceux du Centre.

Nous ne sommes tenus à aucun dédommagement en cas de défaillance ou de défectuosité du matériel ou des installations mises à disposition.

6.3. **Le locataire ne pourra vendre un nombre de places supérieur à celui indiqué par la direction du Centre de Congrès.** Le Centre de Congrès se réserve le droit d'annuler ou d'arrêter toute manifestation au cas où il s'avérerait que la capacité d'accueil de la salle est dépassée.

6.4. Lors des répétitions de spectacle dans l'auditorium:

L'accès de la salle est interdit à toute personne étrangère à l'organisation du spectacle. Le responsable d'accueil du Centre de Congrès et l'organisateur y veilleront conjointement pour la bonne marche du spectacle.

6.5. Distribution, vente de boissons et/ou de nourriture à l'Auditorium:

Il est impératif de veiller à ce qu'à aucun moment des boissons ou/et de la nourriture ne soient consommées dans la salle. Le locataire doit mettre en place une surveillance afin d'éviter que le public n'aille rejoindre sa place avec ses boissons.

Toute dispense à l'un des points de ce règlement devra être notifiée sur le contrat.