

Centre culturel et de Congrès de Woluwe-Saint-Pierre ASBL

Date de location :

Salle :

Règlement général de location :

(Dernière mise à jour le 28/06/2023)

1. Contrat de location

1.1. Toute réservation de salle fait l'objet d'un contrat de location établi par le Centre de Congrès en double exemplaire avec en annexe le règlement général de location

Un exemplaire du contrat de location, le questionnaire d'information général et d'aspect technique ainsi que le présent règlement sont à renvoyer au Centre de Congrès dès réception du présent contrat dûment signés par le responsable de la location, avec la mention « Lu et approuvé pour accord ».

En tant qu'organisateur, vous devez, en outre, dans les plus brefs délais, soit au plus tard 30 jours ouvrables avant la date d'occupation de la salle, **prendre rendez-vous auprès du directeur technique du Centre (Maxime Munson – mmunson@whalll.be – 02/435.59.88) afin de vous assurer que tous les aspects techniques de votre évènement ont bien été abordés et que le questionnaire d'informations générales et techniques de l'évènement projeté a bien été complété et signé.**

Une copie de ce questionnaire dûment complété, garant du bon déroulement de l'organisation de votre évènement, vous sera remise préalablement à toute occupation.

1.2. **Le contrat de location donne droit :**

- À l'occupation et l'utilisation en personne prudente et raisonnable des locaux repris au contrat, et dans le cadre de l'horaire indiqué sur celui-ci.
- À l'utilisation du matériel mis à disposition.
- À l'éclairage et au chauffage des locaux concernés par le contrat.
- Au fléchage de l'évènement.
- Au nettoyage des locaux concernés préalablement à la tenue de l'évènement.
- À la présence **d'un responsable d'accueil** en toute hypothèse, ainsi que d'un ou deux techniciens, en fonction des besoins renseignés dans le questionnaire d'informations générales et techniques de l'évènement.

1.3. **Le contrat n'est effectif qu'à partir du moment où le Centre de Congrès est en possession:**

- Du **contrat** dûment signé par le responsable de la location, avec la mention « Lu et approuvé pour accord »;
- Du **règlement général de location dûment signé par le responsable de la location**, avec la mention « **Lu et approuvé pour accord** ».
- Du versement de l'intégralité du cout de la location (à payer dans les 30 jours après réception de la facture et avant la date de l'évènement) tel que prévu dans le contrat de location. En cas de dégâts constatés suite à l'état des lieux établi en fin de location, le locataire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais de réparation et/ou de remplacement estimés par une entreprise extérieure.
- Du questionnaire d'informations générales et techniques dûment complété, lequel doit être transmis au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement.

Le Centre de Congrès se réserve le droit d'annuler une demande de location dès lors qu'une de ces conditions n'est pas remplie.

2. Renonciations

La direction du Centre de Congrès doit être prévenue dans les meilleurs délais et par écrit ou par courriel de toute renonciation de réservation. Les frais de renonciation sont les suivants:

- **50% du prix de location si la renonciation intervient plus d'un mois avant la date de location** (le cachet de la poste faisant foi).
- **l'intégralité du prix de location si la renonciation intervient moins d'un mois avant la date de location.**

3. Réglementation générale

3.1. Tout locataire est tenu de respecter le présent règlement général de location ainsi que toute autre réglementation applicable dans le cadre de ses activités et notamment, sans que cela ne soit exhaustif, les règlements concernant les taxes communales et provinciales pour spectacles et festivités, la réglementation en matière de droits d'auteur (les sociétés d'auteurs pour la musique sont la SABAM en Belgique et la SACEM en France. Pour le théâtre en Belgique il s'agit de la SACD), etc.

3.2. Dans l'hypothèse où le locataire prend en charge la **vente de boissons alcoolisées**, il est tenu d'être en possession **de tout permis et attestations** requis par la loi dans ce cadre et **doit être en mesure de les présenter à la première demande**. Cette demande se fait auprès de l'Administration communale, service Vie économique locale (Tél. 02/773.07.84 – conomie@woluwe1150.be)

3.3. **Assurances :**

Il est conseillé au locataire de souscrire une assurance « responsabilité civile » le couvrant contre les risques mineurs.

Le locataire 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 en aucun cas être tenu responsable du vol ou de la disparition de tout ou partie de ces objets.

Le locataire sera tenu responsable de tous dégâts ou dégradations provoqués à l'immeuble et/ou au mobilier/matériel technique, tant par lui-même et ses associés que par les participants à l'évènement qu'il organise. En cas de dégâts constatés suite à l'état des lieux établi en fin de location, le locataire s'engage à prendre en charge l'intégralité des frais de réparation et/ou de remplacement estimés par une entreprise extérieure.

Une **caution** de 1.000 € pourrait être exigée dans le cas où la direction du Centre de Congrès considérerait que l'activité comporte des risques.

3.4. **Le locataire est tenu de respecter** les termes de son contrat de location et en particulier **les horaires d'« occupation »** indiqués sur celui-ci, tant en ce qui concerne l'arrivée du personnel et du matériel utile à la manifestation qu'à son départ et à l'évacuation dudit matériel.

En tout état de cause, l'heure limite d'occupation des locaux par le public est fixée à

- **23h30 pour toutes les salles** (avec obligation de quitter les lieux avant 0h30 pour le staff organisateur)

- **00h30 pour les galas et soirées dinatoires de la salle Fabry** (avec obligation de quitter les lieux avant 2h du matin pour le staff organisateur) (voir point 4.2)

Dans le cas du non-respect des horaires, un dédommagement de **150 € par heure entamée d'occupation supplémentaire** vous sera facturé.

3.5. **Il est interdit de FUMER dans l'ensemble du bâtiment** (y compris les loges et locaux techniques). Quelques « points fumeurs » subsistent en extérieur sur l'esplanade et dans la zone extérieure du foyer Auditorium (se renseigner au préalable auprès du responsable d'accueil).

En ce qui concerne l'occupation de la salle Fabry, il est strictement interdit d'utiliser les balcons et d'ouvrir les fenêtres avant, pendant et après l'évènement. L'organisateur veillera strictement au respect de ces deux points.

3.6. **Nettoyage :**

Les locaux seront nettoyés préalablement au début de la location. De même, les sanitaires seront pourvus du nécessaire à leur utilisation (papier, essuies, savon...). **Tout nettoyage ne résultant pas de l'usage normal des lieux, de même que tous dégâts notifiés dans le cadre de l'état des lieux de sortie, sont à charge du responsable de la location.** A titre d'exemple, s'il est fait usage de confettis, plumes, ballons, etc., le locataire sera prié de balayer le sol de la salle. **Un supplément de 250 €, par date, sera facturé en cas de non respect de ce point.** Le nettoyage résultant de l'usage normal des lieux est bien entendu pris en charge par le service d'entretien du Centre de Congrès.

3.7. **Déchets et poubelles :**

Le locataire est instamment prié d'**évacuer tous ses déchets, emballages et vidanges** et de ne pas les laisser dans les locaux du Centre de Congrès, dans le parking ou encore sur la voie publique et ce conformément à la nouvelle réglementation Brudalex en matière de gestion des déchets.

Un supplément de 250 € sera facturé en cas d'abandon de sacs poubelles, cartons ou autres détritrus 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, de 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. Les dégâts engendrés par le non-respect de cet article seront facturés de minimum 250 €.

3.10. Tout matériel apporté par le locataire doit être mentionné dans le questionnaire d'informations générales et techniques.

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 (du locataire ou mis à disposition par l'ASBL) est prévu pour en superviser l'emploi.
- 3.12. **Il est strictement interdit d'emporter boissons et nourriture dans l'Auditorium.** Pour éviter cette situation, il est fortement conseillé à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui veillera au respect de cette interdiction, principalement à la fin d'un 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.
Deux autres parkings sont à votre disposition : **Parking A et Parking B** (exceptées les places réservées aux membres du Collège des Bourgmestres et Echevins) 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 repris dans votre contrat de location).

Des possibilités de réservation d'emplacements de parking sur la voie publique sont possibles par l'intermédiaire du service stationnement de la Commune (renseignements au 02/773 07 80 stationnement@woluwe1150.be). Un document expliquant les modalités de réservation de ces parkings est à votre disposition.

4. Bals - Soirées - Dîners dansants

- 4.1. L'organisation de ce type de soirées concerne uniquement **la salle Fabry**. Un inventaire est affiché en cuisine et dans les locaux de rangement détaillant le matériel mis à disposition. Il est conseillé aux locataires d'informer le responsable d'accueil de tout objet manquant et mentionné dans l'inventaire.
- 4.2. **Fin d'activité dans la salle Fabry :**
L'heure limite d'occupation de la salle par le public est fixée à 00h30 (arrêt de la musique, du service du bar, de la cuisine...).
- Une période d'1 heure et demie (jusqu'à 2h du matin)** (se référer aux horaires repris dans votre contrat) vous est laissée pour remettre les lieux en état (nettoyage et rangement) et quitter les lieux, période au-delà de laquelle un dédommagement de **150 € par heure entamée 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 venaient à être constatés par les responsables du Centre de Congrès.
Le Centre de Congrès se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux loués à toute personne étrangère à l'organisation de l'évènement ou à toute personne dont la présence pourrait nuire au bon fonctionnement de la manifestation. Si les circonstances le nécessitent, un recours aux services de police pourrait être envisagé.

5. Traiteurs

5.1. L'infrastructure du bar de l'Auditorium :

Cette infrastructure n'est pas disponible et le Centre de Congrès s'en réserve l'exploitation exclusive. Une autre infrastructure, destinée à l'organisation d'un bar dans le foyer de l'Auditorium, est à la disposition du locataire à sa demande et convenu contractuellement. Il est interdit d'y utiliser des appareils de friture.

5.2. L'infrastructure du bar et de la cuisine de la salle Fabry :

Cette infrastructure est à la disposition du locataire étant entendu que celui-ci doit avoir recours au **service d'un traiteur professionnel attiré de son choix.**

5.3. Bonbonnes à gaz combustible :

Les appareils nécessitant l'utilisation de bonbonnes à gaz combustible sont tolérés dans la salle Fabry du Centre de Congrès mais **interdits d'utilisation dans toutes les autres salles ainsi que dans les parkings.**

5.4. Entreposage :

Dans le cas où du matériel devrait être laissé sur place avant ou après l'évènement prévu, un local sera mis à disposition du locataire pour pouvoir abriter celui-ci dans l'attente de son utilisation ou de son enlèvement.

La période de dépôt ne pourra excéder 48 heures.

5.5. Poubelles et déchets

Le traiteur est instamment prié d'évacuer tous ses déchets, emballages et vidanges et de ne rien laisser dans les locaux du Centre de Congrès, dans les parkings ou encore sur la voie publique. Un supplément de 250€ sera facturé en cas d'abandon de sacs poubelles, cartons ou autres détritrus sur les lieux.

6. Spectacles

6.1. Les organisateurs s'engagent à ne réclamer aucune indemnité en cas de défaillance ou de défectuosité du matériel ou des installations mis à leur disposition, dès lors qu'il est prouvé que celle-ci est indépendante de la volonté du Centre de Congrès et qu'aucun membre de son 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 présents sur les lieux est, bien entendu, assurée par le personnel technique du Centre de Congrès. Cependant, l'utilisation des pupitres de contrôle (son et lumière) présents dans les locaux peut être gérée par les techniciens du locataire, sous la supervision des techniciens du Centre de Congrès.

6.3. Le locataire ne pourra donner accès ou 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 s'il s'avère 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.

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

Date, Nom (en majuscule) et Signature du locataire ou de son représentant
(Avec la mention « Lu et Approuvé pour accord »)