

Réf. contrat :
Date de location :
Salle :

Règlement général de location

(Dernière mise à jour le 17/09/2025)

1. Général

1.1. Toute réservation de salle fait l'objet d'un contrat de location établi par le Centre culturel et de Congrès (ci-après : « Centre de Congrès ») en double exemplaire avec en annexe le règlement général de location.

Au plus tard 30 jours avant la date d'occupation de la salle, **le locataire prend rendez-vous auprès du directeur technique du Centre (Maxime Munson – mmunson@whalll.be – 02/435.59.88) afin de s'assurer que tous les aspects techniques de son évènement ont bien été abordés et que le questionnaire d'informations générales et techniques de l'évènement prévu a bien été complété et approuvé.** Une copie du questionnaire finalisé est remise au locataire préalablement à son 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 ;
- À la présence **d'un responsable d'accueil**, ainsi que **d'un ou deux techniciens**, en fonction des besoins renseignés dans le questionnaire d'informations générales et techniques de l'évènement.

Si le locataire souhaite bénéficier de personnel supplémentaire (hôtesses/stewards), il peut en faire la demande au plus tard un mois avant l'évènement auprès du Centre de Congrès. Ce service est facturé 25€/heure HTVA par étudiant.

1.3. Préalablement à l'occupation, le Centre de Congrès doit être en possession:

- Du contrat signé par le locataire ;
- Du présent règlement général de location signé par le locataire;
- Du versement de la totalité du coût de la location, conformément au contrat de location.
- Du questionnaire d'informations générales et techniques, en ce compris ses annexes,, lequel doit être complété et 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 ne serait pas remplie.

Le Centre de Congrès se réserve également le droit de refuser l'utilisation de tout objet technique (ex : appareils pyrotechniques, fumigènes, drones...) qui n'aurait pas été explicitement indiqué dans le questionnaire d'informations générales et techniques.

2. Promotion de l'évènement

Le locataire ne mentionne le Centre culturel et de Congrès ou le W:Hall qu'au titre du lieu où se déroule l'évènement. Dans ce cadre, il s'abstient dans sa communication d'induire le public en erreur en laissant entendre que son évènement est organisé par le Centre de Congrès ou le W:Hall.

3. Résiliations

3.1. La direction du Centre de Congrès doit être informée par écrit dans les meilleurs délais 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 (envoi par recommandé - 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.

3.2. Par ailleurs, le Centre de Congrès se réserve le droit de refuser le déroulement de tout ou une partie d'un évènement s'il estime, indices à l'appui, que tout ou partie dudit évènement pourrait outrepasser le cadre de la liberté d'expression (ex : incitation à la haine ou à la discrimination) ou est susceptible de porter gravement atteinte à l'ordre public.

Dans le cas où le Centre de Congrès avait initialement donné son accord sur l'évènement et que celui-ci est demeuré inchangé, le locataire obtient le remboursement du prix de la location sans autre indemnité. Il en va de même si le locataire préfère renoncer à un évènement suite au refus par le Centre de Congrès d'une partie de celui-ci.

4. Conditions d'utilisation

4.1. 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 la réglementation en matière de droits d'auteur (à titres exemplatifs : les sociétés de gestion collective sont la SABAM pour les œuvres musicales et la SACD pour les œuvres théâtrales).

4.2. Conformément à la législation sur le « son amplifié », le locataire doit veiller à ce que le niveau sonore ne dépasse pas 85 dB et doit informer le public en cas de dépassement. À partir de 100 dB, le locataire doit mettre à disposition des bouchons d'oreilles pour le public. Le locataire devra également veiller au respect de la tranquillité du voisinage avant, pendant, et après les représentations.

4.3. 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 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 – economie@woluwe1150.be).

4.4. Assurances :

Le locataire est tenu pour responsable de la bonne assurance contre tous les risques, de son personnel, des prestataires engagés et de tous les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. 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.

En cas d'accident de travail impliquant les employés du locataire, celui-ci est tenu d'effectuer les formalités légales ainsi que d'en informer le Centre de Congrès.

Le locataire déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à sa ou ses représentations.

Le locataire sera tenu responsable de tout dommage matériel provoqué du fait de son évènement. En cas de dégâts constatés 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 le Centre de Congrès l'estime opportun.

4.5. 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 de son personnel et matériel qu'à l'évacuation complète des lieux.

Conformément au contrat, l'heure de fin (0:00) correspond donc à l'évacuation complète des lieux, en ce compris du matériel et des personnes.

Dans le cas du non-respect des horaires, un supplément de **250 € HTVA par heure entamée d'occupation supplémentaire** sera facturé.

4.6. Il est interdit de fumer (en ce compris les cigarettes électroniques) 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.

4.7. **Nettoyage :**

Les locaux seront nettoyés préalablement à 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 constatés en fin d'occupation, sont à charge du locataire.** 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 € HTVA 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.

4.8. **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 400 € HTVA sera facturé en cas d'abandon de sacs poubelles, cartons ou autres détritrus sur les lieux.

4.9. Le locataire occupe les locaux (en ce compris les loges) en personne prudente et raisonnable, conformément aux limites d'occupation prévues. 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.

4.10. **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 €.

4.11. Comme indiqué au point 1.3, tout matériel apporté par le locataire doit être mentionné dans le questionnaire d'informations générales et techniques.

Les décors sont installés par l'équipe du locataire.

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. **Tout matériel amené par le client doit être enlevé dans l'horaire de location prévu.** Une possibilité d'entreposage temporaire est proposée dans certains cas.

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.

4.12. 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 le Centre de Congrès) est prévu pour en superviser l'emploi.

4.13. **En raison des moquettes au sol, il est strictement interdit d'emporter boissons et nourriture dans l'Auditorium, salle Capart et mezzanine Fabry.** Pour éviter cette situation, il est fortement conseillé à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui veillera au respect de cette interdiction.

4.14. **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 éventuellement être réservé pour le locataire s'il n'y a pas d'autre activité dans le bâtiment.

Deux autres parkings sont à disposition : **Parking A et Parking B** (exceptées les places réservées aux membres du Collège des Bourgmestre et Echevins) sont libres d'accès du lundi au vendredi (après 18h), et durant le week-end (journée et soirée).

Aucune redevance n'est due pour l'occupation des parkings. Ils doivent être évacués une fois l'activité terminée (voir horaire d'occupation repris dans le 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).

5. Bals - Soirées - Dîners dansants

5.1. 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. En amont de l'évènement, il est conseillé aux locataires d'informer le responsable d'accueil de tout objet manquant et mentionné dans ledit inventaire.

5.2. **Fin d'activité dans la salle Fabry :**

Contrairement à limite d'occupation des autres salles (évacuation complète des lieux avant 0:00), et sauf disposition contraire dans le contrat de location, l'heure limite d'occupation de la salle Fabry par le public est fixée à 00:30 (arrêt de la musique, du service du bar, de la cuisine...).

Au-delà, et jusque 02:00 maximum, l'occupation est limitée au rangement des lieux. Pour tout dépassement de l'horaire, un supplément de 250 € HTVA sera réclamé au locataire par heure entamée d'occupation supplémentaire.

5.3. 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 l'évènement. Si les circonstances le nécessitent, un recours aux services de police pourrait être envisagé.

6. **Traiteurs**

6.1. **L'infrastructure du bar de l'Auditorium :**

Le locataire peut bénéficier d'une gestion du bar par les équipes du Centre de Congrès. S'il souhaite bénéficier de ce service, le locataire en informe le Centre de Congrès au moins un mois avant l'évènement. Les recettes du bar sont conservées par le Centre de Congrès.

Une autre infrastructure peut être utilisée par le locataire pour l'organisation d'un bar dans le foyer de l'Auditorium (bars mobiles en aluminium). Il est interdit d'y utiliser tout appareil de cuisson (friture, grill...).

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

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

6.3. **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**.

6.4. **Entreposage :**

En cas de nécessité pour le locataire d'entreposer du matériel, un local peut être mis à sa disposition pour une période ne pouvant excéder 48 heures.

6.5. **Poubelles et déchets**

Comme indiqué au point 4.7, le traiteur doit « 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 400€ HTVA sera facturé en cas d'abandon de sacs poubelles, cartons ou autres détritiques sur les lieux.

7. Spectacles

7.1. **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, 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.

7.2. **Locaux et appareils techniques :**

L'accès aux locaux techniques, au podium, au plateau, aux coulisses et aux loges est permis uniquement aux personnes désignées par le locataire auprès du responsable technique du Centre de Congrès.

L'utilisation des appareils techniques présents sur les lieux est assurée par le personnel technique du Centre de Congrès. L'utilisation des pupitres de contrôle (son et lumière) présents dans les locaux techniques peut être gérée par les techniciens du locataire, sous la supervision des techniciens du Centre de Congrès.

Les décors, ainsi que les podiums liés aux décors sont à décharger, installer et recharger par les équipes du locataire.

Le Centre de Congrès offre la possibilité de se connecter à son projecteur vidéo. Il n'est pas en charge des créations et/ou modifications des supports vidéos du locataire.

7.3. **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, sans remboursement et/ou indemnité, toute manifestation s'il s'avère que la capacité d'accueil de la salle est dépassée.

7.4. **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 le locataire y veilleront conjointement pour la bonne marche du spectacle.

Toute dérogation à l'un des points du présent règlement devra être expressément indiquée sur le contrat de location.

Date :

Nom du locataire :

Signature (avec la mention « Lu et approuvé »)