

CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES ESPACES DU FOYER

CENTRE CULTUREL DE PERWEZ ASBL

1. Dispositions générales

Le présent document détermine les conditions et modalités d'utilisation des espaces du Foyer-Centre culturel de Perwez Asbl, dénommé ci-après « Le Foyer ».

Par occupant, il est entendu :

- Les associations membres de l'Assemblée Générale de l'institution
- La Commune de Perwez et ses composantes officielles ;
- Les associations non-membres : les asbl, les associations de faits, les écoles, les particuliers habitant la commune (à condition que l'objet des activités ait une dimension socioculturelle) ;
- Le privé : indépendant, SPRL, S.A., SCRL et tout autre cas de figure non répertorié ci-dessus ;
- Les artistes en résidence

Par membres du personnel, il est entendu les personnes soumises à un contrat de travail ou engagées par le Foyer. Sont considérés comme membres de l'organisation, les membres des organes de gestion (Comité de gestion et Conseil d'administration) de l'institution.

La nature des activités se déroulant dans les espaces du Foyer ne pourront aller à l'encontre des valeurs démocratiques portées par un Centre culturel. Le Foyer se réserve, dès lors, le droit de refuser toute demande ou d'annuler toute occupation en cas de non-respect de ces valeurs.

Lors de l'occupation, le Foyer se réserve le droit de constater, vérifier ou contrôler si les conditions d'occupation sont respectées. L'occupant ne peut refuser l'entrée au bâtiment à l'un des membres ou des représentants des organes de gestion du Foyer.

L'occupant doit, en outre, être en ordre d'assurance dite RC Organisateur afin d'assurer son évènement (des informations à ce sujet peuvent-être consultées sur le site de Ethias : <https://www.ethias.be/pro/fr/non-profit/assurances/evenementiel.html>).

Le Foyer décline toute responsabilité en cas de non-respect des normes et règlements. L'occupant est responsable juridiquement de son évènement et des dégâts que pourraient occasionner ses participants.

L'occupant prendra toutes les mesures utiles pour éviter tout vol et notamment celui du matériel mis à sa disposition par Le Foyer, de sorte que le vol ne puisse, en aucun cas, constituer une force majeure ou un cas fortuit. Il s'agit d'une obligation de garantie. Il veillera donc à fermer son local après l'utilisation.

L'occupation d'une salle ne donne jamais le droit à l'occupant d'occuper les couloirs, la cage d'escaliers et le palier qui doivent rester parfaitement libres pour des raisons élémentaires de sécurité (évacuation en cas d'incendie). A cet effet, il veillera à ne pas obstruer les issues de secours.

Il est demandé à l'occupant de respecter les membres du personnel et de l'organisation. Le Foyer se réserve le droit de refuser des locations futures ou de mettre fin au contrat de location si l'occupant agresse physiquement, verbalement ou manque de respect à l'un de ceux-ci.

L'ordre de priorité pour la mise à disposition des salles est fixé comme suit :

- Le Foyer pour ses activités propres ;
- Les associations membres du Foyer ;
- La commune et ses composantes officielles ;
- Les associations non-membres ;
- Le privé.

Les conditions et modalités de mise à disposition des espaces du Foyer pour la Commune de Perwez et ses composantes officielles sont fixées dans une convention spécifique. Toute demande devra être effectuée par écrit par la Commune de Perwez.

Les conditions et modalités de mise à disposition des espaces du Foyer dans le cadre d'une résidence d'artiste sont fixées dans une convention spécifique.

En cas de manquement constaté au présent document, Le Foyer se réserve le droit de refuser les locations futures ou de mettre fin au contrat de mise à disposition en cours.

2. Responsabilités de l'occupant

L'occupant veille à ce que les lieux soient occupés en personne prudente et raisonnable. Il répond des dégradations survenues durant la location tant aux salles, qu'au mobilier et au matériel mis à sa disposition par le Foyer.

Il est recommandé à l'occupant d'être particulièrement vigilant lors des phases de montage et démontage du matériel, afin d'éviter toute dégradation. Il est interdit de coller, agraffer, peindre ou clouer affiches, calicots ou autres choses dans les salles, sur les murs, portes, sol et mobilier mis à la disposition du preneur.

A la fin de la période de location, l'occupant doit rendre les locaux propres, ainsi que les extérieurs directs.

Cela inclut, mais n'est pas limité à :

- Ranger les meubles et équipements à leur place initiale ;
- Jeter les déchets dans les poubelles conteneurs situées à l'arrière de l'espace Pirson, rue Arthur Michel ;
- Vérifier que les toilettes et autres espaces communs sont laissés propres.

Le Foyer – Centre culturel de Perwez asbl – Grand Place 32 1360 Perwez

N° entreprise [0415784461](https://nrc.be/en/entreprises/0415784461) - RPM Nivelles - BE97 0680 5727 1049

L'occupant assume l'entière responsabilité :

- de l'organisation de son activité ;
- de la sécurité des participants et spectateurs ;
- du respect des capacités maximales autorisées ;
- du respect des consignes données par la Direction ou toute personne mandatée.

Il répond de tout dommage causé aux personnes, aux biens, aux installations et aux équipements durant la période d'occupation, y compris lors des phases de montage et de démontage.

Toute dégradation du matériel ou des lieux du Foyer peut être soumise à des sanctions financières.

Dans le cas d'une occupation sur plusieurs jours, l'occupant se chargera lui-même du nettoyage des lieux occupés sur toute la durée de la location. Le Foyer mettra à disposition tout le matériel nécessaire.

Le nettoyage de la scène se fera **uniquement** à l'eau, sans utilisation de détergent, en veillant à ne pas endommager le matériel scénique.

Si des dégâts incombant à l'occupant sont constatés, ceux-ci seront notifiés par courriel endéans les 72h. Un délai de 10 jours est laissé à partir de la notification afin que l'occupant puisse contester ou déclarer son désaccord sur l'existence et l'évaluation de dommages dont l'occupant est responsable.

En vertu de la loi ou de la présente convention, les parties s'en remettent à la décision d'un arbitre unique choisi de commun accord. L'arbitre exécutera sa mission conformément aux dispositions figurant dans la sixième partie du Code Judiciaire. Les parties s'accordent sur la nécessité de voir l'arbitre constater très rapidement les dommages litigieux. La notification à la partie adverse de la volonté d'une partie de recourir à l'arbitrage peut être faite par toutes voies, y compris électronique. L'arbitre pourra à cet effet convoquer les deux parties par tout moyen de communication généralement quelconque.

3. Tarifs

Le tarif de mise à disposition des salles est consultable sur le site internet ou sur simple demande au secrétariat. Le tarif est indexé automatiquement au 1^{er} mai de chaque année, suivant l'indexation de l'indice santé. Pour la grande salle, le prix est sur devis.

Par mise à disposition saisonnière, il est entendu 16 occupations de salle, au minimum, du 1^{er} septembre au 31 août pour une activité de même nature.

Toute association membre bénéficie, par saison (du 1^{er} septembre au 30 juin), d'une mise à disposition gratuite d'une salle (Pirson, Formation, Demanet) pour une occupation à caractère institutionnel (Conseil d'administration, Assemblée Générale...). A condition que celle-ci soit en ordre de cotisation et pour autant qu'elle ne s'effectue pas au détriment d'une mise à disposition payante.

Le montant du loyer perçu pour l'occupation est la contrepartie convenue pour la mise à disposition des lieux occupés. Il inclut forfaitairement les charges énergétiques et la mise à disposition d'éléments mobiliers (tables, chaises, tableau blanc, marqueurs, écran de projection).

Au montant de ce loyer peuvent s'ajouter :

- Les consommations énergétiques et les consommations de produits d'hygiène (papier wc, serviettes) si elles excèdent un usage normal.
- Le coût des consommations en eau, café et thé : 10€
- La mise à disposition d'un vidéo-projecteur : 10€
- Les photocopies :
 - A4 N/B : 0.15 €
 - A4 couleur : 0.50€
- Les suppléments techniques dans la salle de spectacle à savoir :
 - Forfait régisseur 150 euros/6heures
 - Régisseur après le forfait de 6h : 27,50€/h
(Attention, une personne par poste, si besoin d'un technicien en son et lumière, prévoir 2 régisseurs.)
 - Machine à fumée : 20€
 - Projecteur robotisé Spot : 40€/pièce
 - Projecteur robotisé Wash : 30€/pièce
 - Projecteur vidéo : 20€
 - Ecran 3x2 (Installation/utilisation) : 20€
 - Cyclo anthracite 5,50x3,20m (Installation/utilisation) : 40€
 - Ecran cinéma 6,50x4,20m (Installation/utilisation) : 50€
 - Consommation excessive de consommables
type piles, gaffa, tape,... : 50€
 - Les éventuelles prestations du personnel d'entretien en cas de non remise en état :
 - Forfait nettoyage de salle: 100€
 - Forfait nettoyage de scène: 80€
 - Autre matériel : Sur devis

Toute dérogation tarifaire sera soumise à l'appréciation de la Direction du Foyer et fera l'objet d'une convention spécifique signée entre les parties.

4. Modalités de paiement du montant perçu pour l'occupation - conditions et termes suspensifs

Les factures sont payables par virement au compte **BE97 0680 5727 1049**. La facture de clôture est transmise après l'évènement (excepté les occupations saisonnières pour lesquelles les factures seront envoyées au début du mois suivant)

La facture est payable dans les 15 jours. En cas de non-paiement, un premier rappel sera envoyé. Passé ce délai, un dernier rappel sera envoyé. En cas de non-paiement de la facture après ce deuxième rappel, des frais administratifs de 15€ seront appliqués. Les factures sont émises par voie électronique. L'occupant peut toutefois demander une version papier au service comptabilité.

Toute réclamation doit être faite par mail à l'adresse admin@foyerperwez.be, dans les dix jours de la réception de la facture. Le Foyer se réserve le droit de refuser une location en cas de non-paiement d'une occupation antérieure.

5. Mise à disposition de la SALLE DE SPECTACLE

En cas de location de la salle de spectacle, sauf mention contraire émanant du régisseur, il est demandé à l'occupant de **contacter l'équipe du Foyer** afin d'organiser une **visite technique des lieux avec un de nos techniciens**. Cette visite technique est OBLIGATOIRE pour l'occupant dont au moins un des responsables y participera. Le Foyer transmettra toutes les informations utiles sur les aspects techniques et relevant de la sécurité (emplacement du défibrillateur, de la trousse de secours, du point de rassemblement en cas d'incendie,...)

L'occupant est tenu de fournir une **fiche technique complète et définitive** (comprenant le plan de feu, les besoins en sonorisation, besoins en vidéo, besoins annexes comme les décors) au minimum 30 jours à l'avance au service technique (**regie@foyerperwez.be – 081/23 45 58**).

Le non-respect de cette clause pouvant provoquer des dégâts tant sur des biens que des personnes, ceux-ci seront à charge du preneur.

La mise en place du matériel se fait obligatoirement sous la surveillance d'un membre du personnel technique du Foyer.

Il est strictement interdit de modifier des paramètres, de déplacer ou toucher du matériel (amplificateurs, vidéoprojecteur...) sans accord préalable, tant pour la scène qu'en régie.

Du matériel « son et lumière » supplémentaire à celui présent au Foyer est disponible en location auprès d'un prestataire extérieur que l'occupant prendra soin de contacter lui-même (contacts disponibles auprès de notre équipe technique).

5.1 Personnel technique pour la régie le jour du spectacle

La prestation technique sera assurée par un technicien du Foyer accompagné par un technicien externe contacté par les soins du Foyer ou en coordination avec le régisseur engagé par les soins de l'occupant.

Un forfait de 150 euros est à ajouter au prix de la location de la salle de spectacle qui correspond à la présence d'un régisseur durant 6 heures. Toute heure supplémentaire sera facturée 27.50€/heure/technicien (attention 1 régisseur par poste son OU lumière) avec un maximum légal de 11h consécutives.

5.2 Personnel technique pour les répétitions

Les **répétitions** dans la salle de spectacle se font également obligatoirement sous la surveillance d'un membre du personnel technique du Foyer.

- Si elles ont lieu durant les heures de bureau (9h-17h) :
 - Aucun supplément n'est demandé dans le cas d'une simple surveillance (possibilité de décaler les heures en soirée sur accord de l'équipe).
 - Si besoin d'un régisseur, un forfait de 150 euros est automatiquement appliqué.
- Si elles ont lieu durant le weekend et en-dehors des heures de bureau, le forfait régisseur de 150 euros est automatiquement appliqué.

5.3 Personnel technique pour la mise en œuvre de la fiche technique

La fiche technique doit être vérifiée en amont de l'événement **pendant les heures de bureau** par le personnel technique du Foyer et consistera en un appui au montage/démontage des éléments scénographiques, assurer les réglages techniques (machinerie de scène, placement des pendrillons, modification du système de diffusion, pointage lumière, mix son de base, vidéo, perches, matériel électrique, ...), assurer une coordination avec le régisseur engagé par les soins de l'occupant.

La mise en œuvre de la fiche technique est du seul ressort du personnel technique du Foyer. Le matériel étant très spécifique, son utilisation inadéquate pourrait entraver son bon fonctionnement.

Un régisseur qualifié dans le domaine du son numérique ou opérateur lumière est recommandé pour l'utilisation du matériel. Toutefois, son engagement par les soins de l'occupant ne suffit pas à supprimer le forfait technicien du Foyer.

6. Brasseur & occupation du Bobar

Le Foyer a une exclusivité de contrat avec la Brasserie Hallet et s'occupe généralement de la commande des boissons qui sont refacturée à prix coutant à l'occupant.

Sur accord de l'équipe technique, l'occupant peut prendre en charge la gestion du bar. Il sera dès lors tenu de gérer personnellement la réception de la marchandise, sa mise en place dans les frigos ainsi que son enlèvement après l'évènement. Les excédents sont repris pour autant que le casier ne soit pas entamé. L'occupant est tenu de prendre le même brasseur. Pour la commande des boissons, l'occupant contacte directement le brasseur (081 56 60 73 - <https://www.brasseriehallet.be/>).

Dans les deux cas, un forfait de manutention de 40 € est automatiquement appliqué.

L'heure de fermeture (rangement compris) est imposée à 01h00 (dernier verre servi à minuit).

Il est strictement interdit d'utiliser la machine à café (à grains) du Bobar.

Au besoin, un percolateur et des thermos adaptés seront mis à disposition pour autant que la demande ait été effectuée au minimum 48h à l'avance. Il est également interdit d'emmener les boissons dans la salle de spectacle ainsi que de vendre et de consommer des alcools forts de plus de 20% (Gin, Vodka...).

Lors de l'occupation du Bobar en soirée, l'occupant veillera à ce que la tranquillité du voisinage soit assurée conformément au règlement général de police.

7. Réservation, contrat, remise des clés, état des

7.1 Réservation

En dehors de la grande salle, toute réservation doit être introduite au moins 5 jours ouvrables avant la date d'occupation souhaitée.

Les demandes d'occupation de la grande salle devront être introduites au minimum 1 mois avant la date d'occupation souhaitée.

Les réservations se feront via le formulaire prévu à cet effet et accessible depuis le site internet www.foyerperwez.be/reservation-salles. Le secrétariat est à disposition pour répondre aux questions concernant les disponibilités des salles.

Lors de la demande de réservation d'une salle, l'occupant est tenu de transmettre les informations suivantes :

- Le local concerné ;
- Le type d'activité ;
- Le nombre approximatif de personnes attendues ;
- La date d'occupation ;
- Les heures de début et de fin d'occupation ;
- Les périodes de montage/démontage, si occupation de la salle de spectacle ;
- Les éventuels besoins techniques et/ou logistiques (vidéoprojecteur, sonorisation...) ;

- Les éventuels besoins en eau, café, thé
- L'utilisation éventuelle du bar
- Les coordonnées de facturation

Les demandes de réservations seront traitées endéans les 48 heures. En fonction des disponibilités, une option sera mise et sera communiquée à l'occupant. La réservation ne sera définitive qu'après réception du contrat signé de la part de l'occupant.

7.2 Contrat

Le contrat de mise à disposition sera envoyé à l'occupant par courriel pour signature. Celui-ci sera accompagné des présentes conditions générales, d'un document concernant l'utilisation de l'alarme ainsi que d'une « checklist » de sortie (pour l'occupation du rez-de-chaussée).

Le contrat devra nous être retourné signé par la partie preneuse dès réception, par mail ou directement au secrétariat.

En cas d'annulation, l'occupant est tenu d'en avvertir le secrétariat (nous vous référons au point 5 du présent document).

7.3 Remise des clés et du badge alarme anti-intrusion

Pour une location en dehors des heures de bureau :

Option A : l'occupant se présente au secrétariat au minimum 24h ouvrables avant la prise d'effet de l'occupation.

Option B : les clés sont déposées dans la boîte à clés 1 ou 2 située à droite de la porte d'entrée principale (le code sera mentionné sur le contrat de mise à disposition).

La restitution des clés et du badge se fera au secrétariat au maximum 24h après la date d'occupation OU via la boîte à clés.

En cas de perte, le remplacement des clés et/ou du badge et les autres interventions de sécurité nécessaires se feront aux frais de l'occupant.

7.4 Etat des lieux

Le Foyer se réserve le droit d'établir un état des lieux avant et après l'occupation de la salle.

En tout état de cause, le Foyer établit un état des lieux de sortie.

En cas de constat de dégradations antérieures à l'occupation, le locataire est tenu d'en informer le Foyer par écrit (photos à l'appui) avant l'occupation effective.

Concernant les locations de salle(s) de longue durée, le Foyer se réserve le droit de demander une caution.

8. Résiliation du contrat de mise à disposition

- **Pour les mises à disposition saisonnières :**

Si l'occupant désire mettre fin au contrat qui le lie au Foyer, celui-ci devra le notifier 3 mois avant la fin voulue du contrat, par mail ou par courrier. En cas de non-respect de ce délai, l'occupant sera redevable de la somme des mises à disposition de la salle concernée des 3 derniers mois à dater du jour de la notification de la résiliation.

- **Pour les mises à disposition ponctuelles :**

L'annulation peut se faire sans frais jusqu'à 15 jours avant l'évènement

Passé ce délai, les frais d'annulation se répartissent comme suit :

- Entre 15 jours et 5 jours : frais d'annulation correspondant à 50% du montant de la location mentionné dans le contrat.
- Moins de 5 jours : le prix de la location sera entièrement dû.

- **Pour la salle de spectacle :**

L'annulation peut se faire sans frais jusqu'à 30 jours avant l'évènement. Passé ce délai, le prix de la location sera entièrement dû.

En cas d'annulation pour cause indépendante de la volonté du demandeur, sur base d'un justificatif probant, aucun frais ne sera réclamé.

Le Foyer a, en tout temps, le droit d'effectuer des travaux de restauration dont la nature ne remet pas en question l'organisation de la manifestation visée par le présent contrat. Pour des raisons de travaux, la location peut être annulée et l'occupant ne peut exiger de ce chef aucune indemnité ni une quelconque réduction du loyer. Dans ce cas, la location étant clairement impossible, aucun montant ne sera réclamé durant l'indisponibilité du local.

9. Sécurité générale

9.1 Responsabilité

Ainsi qu'il a été mentionné dès le début de la convention, l'occupant doit impérativement veiller à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens tant durant la manifestation proprement dite que durant les périodes préalables et postérieures (montage et démontage).

Le Foyer est à la disposition du preneur pour lui fournir toutes les informations qu'il détient et que l'occupant estime utiles pour assurer cette sécurité maximale. Si l'occupant estime ne pas avoir reçu, à tout le moins verbalement, certaines informations de ce type, il lui incombe de poser ses questions au Foyer par écrit et en temps opportun. Le Foyer est tenu d'y répondre dans la mesure où elles sont pertinentes et précises.

En prenant possession des lieux, l'occupant reconnaît détenir du Foyer toutes les informations qui lui sont utiles pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

En cas d'alarme incendie, l'occupant est tenu de suivre la procédure d'évacuation suivante :

- Arrêtez votre activité en cours ;
- Quittez le bâtiment en suivant les signalisations indiquant les sorties de secours ;
- Ne prenez pas l'ascenseur ;
- Dirigez-vous vers le lieu de rassemblement (sur la place à côté de la Roulotte) ;
- Attendez que le responsable vous indique si vous pouvez regagner vos locaux.

Une boîte de secours est disponible dans le Bobar près de la porte de la réserve.

Un défibrillateur est à disposition dans le hall d'entrée à gauche de la porte du Bobar.

9.2 Capacité des salles

Conformément aux normes de sécurité imposées par les pompiers, l'occupant s'engage à respecter strictement les obligations suivantes :

La capacité maximale du site est de 406 personnes et se répartit comme suit :

Salle de spectacle : 226 personnes + 2 PMR (avec régie en salle) (aucune chaise ne pouvant être ajoutée ni dans la salle ni dans les couloirs d'accès ni dans les loges) OU 235 personnes + 2 PMR (sans régie en salle). Il est interdit d'ajouter des sièges supplémentaires dans la grande salle. Les allées ainsi que le sas d'entrée doivent rester libres.

Bobar : 30 personnes

Salle Pirson : 55 personnes

Salle Demanet : 67 personnes

Salle Formation : 13 personnes

Salle Flesch : 13 personnes

10. Déclinaison de la responsabilité du Foyer

La responsabilité en matière de sécurité incombe exclusivement à l'occupant et ne peut en aucun cas être transférée au Foyer.

En fonction de la nature et des spécificités de la manifestation, le Foyer peut toutefois demander à l'occupant de participer à une réunion sur place avec les autorités compétentes, l'Administration Communale, les services de Police et/ou les services d'Incendie selon le cas.

L'occupant s'engage à participer à cette réunion et à respecter les recommandations formulées par les autorités compétentes.

11. Prescriptions impératives

A titre purement exemplatif (liste non exhaustive), les prescriptions suivantes sont impératives pour l'occupant :

- Interdiction de fumer dans le bâtiment et à moins de 10m ;
- Tout gaz ou liquide inflammable est formellement interdit sur l'ensemble du site ;
- Aucune flamme vive n'est acceptée sur le site ;
- Interdiction d'utiliser des bains d'huile ou toute autre matière risquant de salir les sols ;
- Interdiction de cuisiner dans le bâtiment sans autorisation d'un responsable technique du Foyer ;
- La préparation et/ou la vente de produits de consommation se fera sous la responsabilité de l'Association. Toutes les normes alimentaires et sanitaires devront être respectées conformément aux normes AFSCA. Les déchets et emballages de nourriture devront être repris par l'occupant qui se chargera également de nettoyer les tables si nécessaire ;

- Toutes les sorties de secours doivent rester libres d'accès et l'éclairage de secours demeurer visible dans tous les cas. Les extincteurs sont maintenus en place et les portes coupe-feu sont constamment fermées.
- Dans la salle de spectacle, il est interdit de fumer, de manger, de consommer des boissons, de circuler dans les zones techniques, de fixer n'importe quel objet ou document au niveau des sols et des murs, d'entraver les couloirs d'accès et d'utiliser les perches de la scène sans la présence d'un membre du personnel du Foyer, ainsi que d'utiliser des produits tachant et/ou mordants (peinture, javel,...) sur la scène.

L'occupant admet que si les règles de sécurité ne sont pas précisément respectées, les services d'Incendie et de Police peuvent interdire la manifestation ou décider sa cessation immédiate, avec évacuation du site. La Direction du Centre culturel, le Foyer, se réserve le droit, en cas de manquement grave, de faire cesser l'activité.

En fonction de la nature et des risques de la manifestation, une garde préventive du Service Incendie pourra être requise par décision du Bourgmestre. Ces prestations seront à charge de l'occupant.

L'occupant respecte la réglementation en matière de bruit sur base de l'A. R. du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour les établissements publics et privés. En cas de trouble de l'ordre ou de menace pour la sécurité des personnes ou des biens, la Police peut ordonner l'évacuation des lieux loués. Il incombe à l'occupant de se tenir informé des normes en vigueur qu'il se doit de respecter. (Règlements communaux, arrêtés de police, et toutes autres législations en vigueur dans le pays).

Conformément à la loi, aucune audition musicale ou littéraire ne peut être organisée sans autorisation. Cette dernière doit être sollicitée et obtenue par écrit au moins 5 jours avant toute exécution ou représentation, quel que soit le genre. Cette législation est également d'application pour des manifestations réservées à un public d'invités.

SABAM (Société Belge des Auteurs, Compositeurs et Editeurs) - UNISONO : Rue des Deux Eglises 41-43, 1000 Bruxelles, téléphone : 02 286 84 84 – www.unisono.be

Rémunération Equitable (A. R. du 08/11/2001) : Une taxe, différente de celle payée à la SABAM, doit être acquittée pour toute diffusion de musique préenregistrée dans les salles.

Cependant, le Centre culturel a souscrit un forfait annuel pour l'ensemble du site en déclarant chaque salle comme lieu polyvalent SANS organisation de partie dansante. Toutefois, dès qu'il y a partie dansante, l'occupant est également tenu de s'acquitter lui-même de la rémunération équitable suivant le tarif établi par la législation.