

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 (membres effectifs et adhérents) ;
- 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 membre du personnel, il est entendu les personnes soumises à un contrat de travail ou engagées par le Foyer. Sont considérés comme membre 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 a l'obligation de respecter toutes les mesures de sécurité élémentaires et également de prendre toutes les mesures utiles pour assurer la sécurité des personnes et biens loués.

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 de sécurité élémentaire (évacuation en cas d'incendie). A cet effet, il veillera à ne pas obstruer les issues de secours.

Il est interdit d'ajouter des sièges supplémentaires dans la grande salle. Les allées ainsi que le sas d'entrée doivent rester libres.

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. Occupation en bon père de famille

L'occupant veille à ce que les lieux soient occupés en bon père de famille. 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, agrafer ou clouer affiches, calicots ou autres choses 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 dans un état acceptable de propreté, 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 appropriées
- Nettoyer toute salissure ou déversement
- Vérifier que les toilettes et autres espaces communs sont laissés propres

Votre collaboration est essentielle pour maintenir un environnement agréable et accueillant pour tous les utilisateurs.



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 dans la réserve du Bo'Bar et dans le sas d'escaliers du rez-de-chaussée.

Concernant le nettoyage de la salle de spectacle, nous vous référons au point 6 (mise à disposition de la salle de spectacle).

Si des dégâts incombant à l'occupant sont constatés, ceux-ci seront notifiés par courriel endéans les 24h. 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.

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.

Le montant du loyer perçu pour l'occupation est la contrepartie convenue pour la mise à disposition des lieux occupés. Il inclut forfaitairement les éléments accessoires suivants :

- La mise à disposition d'éléments mobiliers (tables, chaises, tableau blanc, marqueurs, écran de projection)

Au montant de ce loyer peuvent s'ajouter :

- La mise à disposition d'un vidéoprojecteur au prix de 10 € (pour le privé).
- Les consommations énergétiques et les consommations de produits d'hygiène (papier wc, serviettes) si elles excèdent un usage normal;
- Les éventuelles prestations du personnel d'entretien, ou autre membre du personnel qui auront été rendues nécessaires par des salissures anormales des lieux, des besoins nécessaires, ou toutes autres interventions non prévues ;
- Les éventuelles prestations techniques telles que définies en point 6 ;
- Le coût des consommations en eau, café et thé ;
- Les photocopies ;
- La participation de l'occupant, s'il échait, à la « rémunération équitable » (cf. point 12 Droits d'auteur).

Toute association membre bénéficie, par saison (du 1^{er} septembre au 30 juin), d'une mise à disposition gratuite d'une salle pour une occupation à caractère institutionnel (Conseil d'administration, Assemblée générale...), à 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.

Toute dérogation à l'article 3 sera soumise à l'appréciation de la Direction du Foyer et fera l'objet d'une convention 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** dès réception de la facture émise par Le Foyer. La facture de clôture est transmise après l'évènement (excepté les occupations saisonnières pour lesquelles les factures seront envoyées à la fin du mois).

La facture est payable au comptant. En cas de non-paiement dans les 15 jours suivant la date de la facture, un premier rappel sera envoyé par courriel. Passé ce délai, un dernier rappel sera envoyé. En cas de non -paiement de la facture dans les 30 jours date facture, un intérêt de 1,5% par mois sera appliqué, outre une indemnité conventionnelle de 15%, avec un minimum de 7 euros et ce, sans autre mise en demeure préalable.

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. 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.

6. Mise à disposition de la salle de spectacle

En cas d'utilisation de la salle de spectacle et/ou de matériel technique, 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 bailleur transmettra toutes les informations utiles sur les aspects techniques et relevant de la sécurité.

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 – 0473/18.00.86).

La mise en œuvre de la fiche technique (machinerie de scène, placement des pendrillons, modification du système de diffusion) est du seul ressort du personnel technique du Foyer. Le matériel est très spécifique et son utilisation inadéquate peut entraîner des risques de sécurité. Le non-respect de cette clause pouvant provoquer des dégâts tant sur des biens que des personnes, ceux-ci seront à charge du preneur.

Il est strictement interdit de modifier des paramètres et/ou de déplacer 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)

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

Pour une occupation sur plusieurs jours, l'occupant se chargera lui-même du nettoyage des lieux.

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

Le matériel nécessaire sera mis à disposition par le Foyer.

6.1. Personnel technique pour la surveillance

Dans le cas d'une occupation de la salle de spectacle, la présence d'un membre de l'équipe technique en surveillance est obligatoire. Son rôle consiste à ouvrir/fermer les portes de la salle, à allumer/éteindre les installations électriques et à mettre à disposition le matériel son et lumière. Cette personne sera disponible durant toute la durée de la location pour pallier tout problème éventuel lié à la salle de spectacle et/ou à son matériel.

Le coût de la mise à disposition du personnel pour la surveillance est compris dans le tarif mentionné.

6.2. Personnel technique pour la mise en œuvre de la fiche technique

La mise en œuvre de la fiche technique se fera entre 8h et 18h par le personnel du Foyer et consistera en un appui au montage/démontage des éléments scénographiques, à assurer les réglages techniques (pointage lumière, mix son de base, vidéo, perches, matériel électrique,...), à assurer, le cas échéant, une coordination avec le régisseur engagé par les soins de l'occupant.

La mise en œuvre de la fiche technique se fera pendant les heures de bureau (8h-18h) et concernera la machinerie de scène, le placement des pendrillons et les éventuelles modifications de la scène de la salle. Elle est du seul ressort du personnel technique du Foyer qui doit être prévenu au préalable, le matériel étant très spécifique et son utilisation inadéquate pouvant entraîner des risques.

Le coût de la mise à disposition du personnel pour la mise en œuvre de la fiche technique se définit comme suit :

- S'il s'agit d'associations membres et non-membres : Elle est comprise dans le prix de la mise à disposition pendant les heures normales de travail 8h-18h.
- S'il s'agit d'un privé : Toute prestation technique sera gérée et prise en charge par l'occupant. La surveillance sera toutefois assurée par un membre de l'équipe technique du Foyer lors du montage et du démontage

6.3 Personnel technique pour la régie le jour du spectacle

Pour les associations membres, non-membres et le privé la prestation technique sera assurée par un technicien qualifié engagé par les soins de l'occupant et à ses frais. Le personnel technique du Foyer peut être mis à la disposition de l'occupant sous conditions et tarifs à convenir au cas par cas, selon les besoins.

7. Brasseur & occupation du Bo'Bar

Le Foyer ayant une exclusivité de contrat avec la Brasserie Hallet, 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/>). La commande doit être passée au plus tard le lundi soir pour une livraison

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'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 Bo'Bar. 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 de vendre et de consommer des alcools forts de plus de 20% (Gin, Vodka...)

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

8. Réservation, contrat, remise des clés

8.1 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, de préférence, par 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.

8.2 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 prenante dès réception, par mail ou directement au secrétariat.

En cas d'annulation, l'occupant est tenu d'en avertir le secrétariat (nous vous référerons à l'article 5 du présent document).

8.3 Remise des clefs

Pour une location en dehors des heures de bureau, l'occupant est tenu de se présenter au secrétariat au minimum 24h (ou le dernier jour ouvrable) avant la prise d'effet de l'occupation afin de recevoir les clefs, un badge pour l'alarme ainsi que les instructions d'utilisation, si nécessaire. La restitution des clefs et du badge se fera au secrétariat au maximum 24h après la date d'occupation.

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.

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.

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 la capacité maximale des salles est de :

226 personnes + 2 PMR (avec régie en salle) pour la salle de spectacle (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)

30 personnes pour le Bobar

55 personnes pour la salle Pirson

67 personnes pour la salle Demanet

13 personnes pour la salle Formation

15 personnes pour la salle Flesch

Le respect de ces limites constitue pour l'occupant une obligation de résultats. Il s'organisera en conséquence.

9.3 Déclinaison de la responsabilité du Foyer

Sans préjudice des paragraphes qui précèdent et sans que cette circonstance puisse être invoquée de quelque manière pour transférer vers le Foyer une quelconque responsabilité en matière de sécurité - laquelle repose exclusivement sur l'occupant -, le Foyer peut, suivant les spécificités de la manifestation, convoquer l'occupant à une réunion sur les lieux avec le Bourgmestre, les services de Police et/ou d'Incendie.

L'occupant s'engage à y participer et à suivre les recommandations que ces autorités pourraient lui faire.

Prescriptions impératives

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

-Interdiction de fumer dans le bâtiment ;

-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 ;

-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.

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.

9.4 Boîte de secours

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

10 Nuisances

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).

11 Interdictions liées à la salle de spectacle.

Dans ce lieu, 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, de placer un quelconque objet dans la salle et 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,...)

12 Droits d'auteur

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.