



CENTRE CULTUREL DE RIXENSART

Place Communale 38 1332 Genval

Tél. 02/653 61 23 Fax 02/653 88 28

info@ccrixensart.be – www.ccrixensart.be

OCCUPATION DU CENTRE CULTUREL DE RIXENSART REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

ART. 1 : DEMANDE D'OCCUPATION

Toute demande d'occupation doit être adressée par écrit au Centre culturel de Rixensart en renvoyant le formulaire de demande d'occupation dûment complété.

ART. 2 : DROIT D'OCCUPATION

1. Le Centre culturel pourra refuser à toute personne ou toute association l'occupation de la salle du "Centre culturel" s'il apparaît que l'activité programmée ou l'objet social de l'association est contraire aux objectifs poursuivis par le Centre culturel.
2. Le Centre culturel se réserve le droit de refuser une demande d'occupation, au cas où des dégradations auraient été occasionnées lors d'une précédente occupation, ou si le demandeur reste redevable d'une somme suite à sa dernière occupation ou pour toute autre raison motivée.
3. En cas de contestation, l'avis du Conseil d'Administration sera demandé et sa décision sera finale.

ART. 3 : CALENDRIER D'OCCUPATION DE LA SALLE DU CENTRE CULTUREL

1. Le calendrier d'occupation de la salle est tenu par le responsable du Centre culturel selon les règles suivantes :
 - Les demandes sont inscrites par ordre d'arrivée (voir article 1) ;
 - Si plusieurs demandes arrivent en même temps et concernent le même jour d'occupation, **la priorité sera donnée, dans l'ordre suivant, aux activités :**
 - Du Centre culturel de Rixensart ;
 - De l'Administration communale de Rixensart ou association dont elle est le pouvoir organisateur ;
 - De toute association membre du Centre culturel de Rixensart ;
 - De toute association ayant son siège social et/ou ses principales activités à Rixensart ;
 - De toute association ou personne physique non reprise ci-dessus.
2. Tout litige sera tranché par le Conseil d'administration ou le Bureau du Centre culturel.

ART. 4 : ANNULATION EVENTUELLE DE LA RESERVATION D'OCCUPATION

1. Toute annulation d'une réservation d'occupation doit être transmise **au plus vite et par écrit** au Centre culturel de Rixensart.
2. En cas d'annulation dans les 10 jours qui précèdent la manifestation, **la moitié du montant prévu pour l'occupation réservée** sera retenue à titre de dédommagement, sauf dérogation accordée par le Conseil d'administration suite à une demande de la part de l'utilisateur.

ART. 5 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

L'utilisateur signe une convention de mise à disposition de la salle du Centre culturel, acceptant de ce fait les clauses du présent règlement. Il s'engage à son respect le plus strict, sous peine de se voir infliger une des sanctions prévues au présent règlement.

ART. 6 : AUTORISATION

Le refus de la demande d'occupation est signifié par simple lettre le cas échéant.

En cas d'accord, une convention d'occupation, signée par le Centre culturel sera envoyée en double exemplaire à l'utilisateur. Celui-ci renverra au Centre culturel, par retour du courrier, un des deux exemplaires signé. A défaut, la demande sera considérée comme nulle et non avenue.

ART. 7 : GRATUITE DE L'OCCUPATION

1. Le Conseil d'administration ou le Bureau du Centre culturel examinera et tranchera toute demande d'occupation gratuite de la salle.
2. La gratuité de l'occupation de la salle n'exclut toutefois pas la prise de l'assurance obligatoire visée à l'article 8, les frais de nettoyage et frais annexes éventuels.

ART. 8 : ASSURANCE OBLIGATOIRE

1. L'utilisateur étant obligé de souscrire avant l'occupation de la salle à une assurance « responsabilité civile » (dommages corporels et matériels) et à une assurance « incendie » pour la durée de l'occupation, il doit adhérer à la police d'assurance du type « abonnement » souscrite par le Centre culturel de Rixensart auprès de son assureur, ETHIAS, en faveur des occupants de la salle du Centre culturel ; sur demande, de plus amples informations seront transmises par le Centre culturel ;

ART. 9 : MODALITES DE PAIEMENT

1. Paiement de l'occupation
 - Le paiement de l'occupation fixé dans la convention d'occupation doit être effectué dans les 15 jours de la signature de ladite convention.
 - L'utilisateur s'engage à effectuer le paiement exclusivement **par virement au compte IBAN BE11 068-0529350-48 – BIC : GKCCBEBB** du Centre culturel de Rixensart.
 - La preuve de paiement sera transmise, en même temps que celle du paiement des assurances et du dépôt de la garantie, au membre du personnel du Centre culturel désigné à cet effet avant l'occupation de la salle.
2. Garantie
 - L'utilisateur déposera en même temps que les preuves de paiement de l'occupation et de l'assurance, **une garantie de 300,00 €** sous la forme d'un chèque ou en liquide, au membre du personnel du centre culturel désigné à cet effet qui délivrera un reçu.
 - Après l'occupation de la salle du Centre culturel et la remise des clés, et dans l'hypothèse où il n'y aurait aucun frais relatif aux dégâts éventuels, au nettoyage et à la remise en ordre, la garantie sera restituée à l'utilisateur.
 - Au cas où des dégâts auraient été occasionnés, la garantie déposée ne sera restituée qu'après indemnisation et règlement total du litige.
3. Non respect des & 1 et 2
 - En cas de non respect des formes et délais prévus aux & 1 et 2, le Centre culturel de Rixensart se réserve le droit de considérer la convention comme nulle et non avenue.

ART. 10 : DROITS D'AUTEUR

L'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en matière de droits d'auteurs.

ART. 11 : PRESENCE D'UN RESPONSABLE

1. **L'utilisateur autorise la présence d'un membre du personnel du Centre culturel** et/ou de tout membre du Conseil d'administration du Centre culturel qui veilleront au respect de ses obligations, et ce lors de toute manifestation et à tout moment pendant toute la durée de l'occupation.
2. La présence d'un technicien du Centre culturel de Rixensart est obligatoire pour toute occupation de la salle (à l'exception du foyer). Ses prestations sont facturées 25,00 € l'heure et feront l'objet d'une facture séparée qui sera envoyée après l'occupation.

ART. 12 : PREVENTION INCENDIE ET BRANCHEMENT D'APPAREILS ELECTRIQUES

1. En matière de protection contre l'incendie, les locaux ayant été agréés par le service incendie, il sera fait strictement application de la réglementation en la matière et notamment l'obligation pour l'utilisateur de **ne pas installer plus de 200 personnes dans la salle**.
2. L'utilisateur vérifiera avant chaque représentation publique l'accessibilité des moyens de secours et des issues.
3. En cas de branchement d'appareils électriques, ceux-ci doivent être **parfaitement en règle**. L'utilisateur est tenu de s'assurer que la puissance de l'installation est suffisante pour assurer le bon fonctionnement.

4. **Aucune modification aux installations électriques existantes ne peut être effectuée.** Les normes de sécurité en matière d'incendie doivent être respectées et notamment les sorties de secours doivent impérativement être dégagées.

ART. 13 : CALME ET TRANQUILLITE PUBLIQUE

1. L'utilisateur est tenu de veiller au respect des normes concernant le calme et la tranquillité publique. Il est tenu de respecter les obligations reprises ci-après.
2. L'utilisateur veillera à ce que le **niveau sonore maximum émis** pendant l'occupation, par quelque diffusion musicale ou autre (orchestre, installation électrique de diffusion, sono, ...) **ne dépasse pas 90 db (A)** (A.R. du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés).
3. L'utilisateur s'engage à ne laisser aucune porte ouverte lors de l'utilisation de la salle, sauf dans l'hypothèse où les systèmes d'aération prévus dans la salle ne suffiraient pas.
4. L'utilisateur s'engage à ne se livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder les voisins, aux abords de la salle, sur les trottoirs et dans les rues après 22h00, ce qui suppose notamment : l'interdiction de crier, l'interdiction d'utiliser le klaxon, sauf nécessité impérieuse prévue par les règlements de police, l'interdiction de rouler sur les trottoirs, l'obligation de ranger son véhicule aux endroits prévus à cet effet. Il est strictement défendu aux utilisateurs de la salle de stationner devant l'entrée de la salle pendant la durée de l'occupation, l'obligation de quitter les lieux dès que possible lors de la reprise de son véhicule.
5. L'utilisateur reconnaît que seule sa responsabilité sera engagée à l'égard des voisins au cas où ceux-ci auraient à se plaindre de bruits trop importants ; d'autre part, il s'engage à garantir sa responsabilité auprès du Centre culturel de Rixensart au cas où celui-ci serait amené à indemniser des voisins pour les dommages éventuels qu'ils auraient subis par suite de bruits trop importants.
6. Au cas où une procédure administrative ou judiciaire serait engagée contre le Centre culturel de Rixensart en raison de l'activité ou de la présence de l'utilisateur dans les lieux occupés, l'utilisateur s'engage à prendre fait et cause pour le Centre culturel, à intervenir dans toute procédure engagée contre le Centre culturel et à le tenir indemnisé de toute condamnation.
7. La police peut, à partir de 22h00, après avertissement préalable, faire évacuer ou fermer la salle où elle constate du tapage de nature à troubler la tranquillité publique ou le repos des habitants.

ART. 14 : RESPECT ET CONSERVATION DES LIEUX

1. L'utilisateur s'engage à jouir des lieux mis à sa disposition en bon père de famille. Il est tenu de veiller à ce que les locaux et le mobilier mis à sa disposition soient rendus en **parfait état**, y compris le rangement du mobilier et le nettoyage du matériel mis à disposition dans le bar. Le Centre culturel de Rixensart fera remplacer aux frais de l'utilisateur tout le matériel cassé, endommagé ou égaré.
2. Lors de l'occupation, il est strictement interdit à l'utilisateur de déplacer le mobilier d'un local à un autre, sans y avoir été préalablement autorisé par un membre du personnel ou un administrateur du Centre culturel. De même, il est interdit d'utiliser ou déplacer le matériel scénographique, le matériel son et lumière, le matériel de régie et de monter ou descendre les perches électriques sans l'autorisation et la présence du technicien du Centre culturel.
3. En cas d'occupation pour une manifestation publique, l'utilisateur désignera obligatoirement une personne de son choix chargée de la surveillance des toilettes.
4. Il est strictement interdit à l'utilisateur de fixer, clouer, agraffer, coller, ... tout objet à quelque endroits que ce soit, y compris sur la scène et les penderies. Seul le maintien par corde ou ficelle aux supports existants est autorisé.
5. L'utilisateur accepte qu'un état des lieux soit fait avant et après l'occupation. Celui-ci sera établi par un membre du personnel ou un administrateur du Centre culturel désigné à cette fin.
6. L'utilisateur s'engage à occuper les lieux précisés dans la convention et pour l'usage indiqué dans la convention d'occupation. Il ne pourra changer ni les lieux, ni l'usage, ni louer, sous-louer ou céder à quiconque tout ou partie de ces lieux.
7. **Il est strictement interdit :**
 - **d'utiliser des bougies dans tout le bâtiment**
 - **de fumer dans tout le bâtiment**
 - **de boire ou manger** dans la salle de spectacle, sauf pour la nécessité du spectacle, y compris dans les coulisses et sur la scène, à l'exception des loges et du hall d'accueil du public. L'utilisateur s'engage à faire respecter scrupuleusement cette interdiction. En cas de manquement, le Centre culturel pourra exiger la conservation de tout ou partie de la garantie. **L'utilisateur veillera à faire usage des sacs poubelles mis à sa disposition en veillant à scrupuleusement respecter le tri des déchets (ménagers / PMC). Il emportera en outre ses vidanges en verre et ses cartons avec lui lors de la remise en ordre des lieux.**
 - **Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur du Centre culturel.**

8. L'utilisateur désignera un responsable qui assurera le bon déroulement des activités et le respect de ce règlement.
9. L'utilisateur s'engage à **déclarer au plus tôt** au Centre culturel tout dégât matériel que son activité aurait occasionné.
10. Le Centre culturel n'étant pas un débit de boissons, il est interdit de permettre l'accès aux locaux du Centre culturel aux personnes ne participant pas à l'activité.

ART. 15 : PRISE ET REMISE DES CLES – DUREE DE L'OCCUPATION

1. Sauf demande justifiée de la part de l'utilisateur, celui-ci s'engage à prendre les clés du Centre culturel, le premier jour de l'occupation. Si le premier jour de l'occupation coïncide avec un samedi, un dimanche ou un jour férié, la prise des clés pourra se faire la veille sauf indication contraire et figurant sur l'autorisation.
2. Les clés seront remises à l'intéressé uniquement après le dépôt de la garantie et de la preuve du paiement de l'assurance. L'utilisateur signera une décharge pour les clés qui lui sont confiées.
3. L'utilisateur s'engage à remettre les clés au Centre culturel immédiatement après l'occupation, et au plus tard le lendemain entre 9 et 12h00. Si ce jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la remise des clés se fera le premier jour ouvrable qui suit. La remise tardive des clés peut entraîner une retenue sur la garantie.
4. L'occupation est limitée aux jours et heures indiqués dans la convention signée par l'utilisateur. Sauf indication contraire, elle débute au plus tôt le premier jour à 9h00 du matin et se termine au plus tard le lendemain du dernier jour à 7h00 du matin. Toutefois la responsabilité de l'utilisateur reste engagée jusqu'au moment où il remet toutes les clés de la salle du Centre culturel au membre du personnel désigné.
5. Si pour une raison quelconque (le week-end, par exemple) l'utilisateur reste en possession des clés en dehors de la période prévue dans la convention, il lui est interdit d'occuper la salle la veille ou le lendemain de la manifestation prévue ou de céder les clés à quiconque.

ART. 16 : FERMETURE DES PORTES – REMISE EN ORDRE

1. L'utilisateur est tenu, chaque fois qu'il quitte les lieux, d'éteindre toutes les lumières du Centre culturel, de la salle et des autres locaux auxquels il a éventuellement eu accès (scène, toilettes, loges, cabine technique, couloirs, ...), suivant la procédure mise à sa disposition.
2. L'utilisateur est tenu, chaque fois qu'il quitte les lieux, de vérifier la fermeture et/ou de fermer à double tour toutes les portes du Centre culturel et des autres locaux auxquels il a éventuellement eu accès, suivant la procédure mise à sa disposition.
3. L'utilisateur veillera à fermer les portes du foyer d'accueil à clefs lorsque tout le monde est dans la salle et que le foyer est laissé sans surveillance.
4. L'utilisateur est tenu, dès la fin de la manifestation, de procéder à la remise en ordre de la salle et des locaux auxquels il a eu accès, afin de les restituer dans l'état où il les a trouvés.

Art. 17 : NETTOYAGE

1. Les frais de nettoyage de la salle sont compris dans le prix de location.
2. Tout nettoyage supplémentaire rendu nécessaire par l'état de la salle après l'activité ou de par la volonté de l'utilisateur lui sera facturé, avec un minimum de 50,00 €, et sera éventuellement retenu sur la garantie.
3. Pour les locations de plusieurs jours consécutifs, l'utilisateur peut demander, s'il le désire, un nettoyage entre les jours d'occupation. Chaque nettoyage sera facturé 50,00 € et doit être demandé lors de la réservation d'occupation.

ART. 18 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR – MANQUEMENT – LITIGES

1. L'utilisateur reconnaît que **seule** sa propre responsabilité sera engagée, à l'exclusion de celle du Centre culturel et de la Commune de Rixensart, propriétaire des lieux occupés, pour tout acte, fait dommageable, omission, infraction ou non respect des lois et règlement ayant un rapport avec son utilisation de la salle.
2. Tout manquement à un des articles de ce règlement peut entraîner la récupération de tout ou partie de la garantie.
3. Les litiges relatifs à la forme, l'interprétation, l'exécution du présent règlement sont de la compétence de la Justice de Paix de Wavre et du Tribunal de Première Instance de Nivelles.