



**Cultureel en Congrescentrum Sint-Pieters-Woluwe
93, Charles Thielemanslaan - 1150 Brussel**

Huurdatum :

Zaal :

Algemeen reglement :

(Laatst bijgewerkt op 05/2020)

1. Huurcontract

- 1.1 Voor alle zaalreserveringen wordt een contract in tweevoud opgesteld door het Congrescentrum. **Een exemplaar van dit contract moet binnen de 30 dagen aan het Congressentrum worden teruggestuurd**, naar behoren ondertekend door de verantwoordelijke voor de huur, met de vermelding **"gelezen en goedgekeurd voor akkoord"**.

Als organisator moet u zo snel mogelijk, d.w.z. minstens 30 werkdagen voor de datum van het gebruik van de zaal, **bij onze technische manager nagaan (maak een afspraak) of alle technische aspecten van uw evenement zijn behandeld en of de algemene en technische informatievragenlijst voor het geplande evenement is ingevuld.**

Een kopie van deze ingevulde vragenlijst wordt u overhandigd als garantie voor een vlotte organisatie van uw evenement.

1.2. **Het huurcontract geeft het recht op :**

- het gebruik van het pand als een goede huisvader en binnen het kader van het op het contract aangegeven tijdsschema;
- het gebruik van de apparatuur die tot uw beschikking staat;
- de verlichting en verwarming van het pand.
- de bewegwijzering van de activiteit.
- schoonmaak van de genoemde lokalen voor de aankomst van de organisator;
- de aanwezigheid van een onthaalchef (in alle geval) en één of meer technici, volgens de algemene informatievragenlijst.

1.3. **Het contract is pas van kracht vanaf het moment dat het Congrescentrum in bezit is van:**

- het door de klant ondertekend contract;
- de betaling van het voorschot zoals bepaald in het contract.
- betaling van het saldo ten laatste 30 dagen voor de datum van het evenement.
- de naar behoren ingevulde Algemene informatievragenlijst.
- het algemeen reglement, ondertekend door de verantwoordelijke huurder, met de vermelding « gelezen en goedgekeurd ».

Het Congrescentrum behoudt zich het recht voor om geen verdere actie te ondernemen of om het contract op te zeggen wanneer niet aan een van deze voorwaarden wordt voldaan.

2. Annulering

- 2.1. De directie van het Congrescentrum moet zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte worden gesteld van elke annulering van een reservering. De annuleringskosten zijn als volgt:
- **50% van de huurprijs** (aanbetaling) **indien de annulering meer dan een maand voor de huurdatum plaatsvindt** (datum poststempel).
 - **de volledige huurprijs indien de annulering minder dan 1 maand voor de huurdatum plaatsvindt.**

3. Algemene voorschriften

- 3.1 Alle huurders zijn verplicht zich te houden aan het huishoudelijk reglement, alsmede aan het reglement betreffende de gemeentelijke en provinciale belastingen voor voorstellingen en festiviteiten, betaling van auteursrechten (zie verder).
De limiet van de openbare activiteit is vastgesteld op 0.30 uur voor de Fabryzaal (met de verplichting om het gebouw voor 2 uur te verlaten) en op 23.30 uur voor de andere zalen (met de verplichting om het gebouw voor 24 uur te verlaten).
- 3.2. **In het geval dat de klant de verkoop van dranken overneemt, wordt hij verondersteld in het bezit te zijn van de vergunningen en certificaten die door de wet zijn voorzien en in staat te zijn deze te zijner tijd voor te leggen. Hij moet ook voldoen aan de vereisten van de instanties die verantwoordelijk zijn voor de bescherming van de rechten van de auteurs** (als daar zijn SABAM/Unisono, SACD, SACEM, ...).
- 3.3. **Verzekering :**
De huurder wordt aangeraden om een "wettelijke aansprakelijkheidsverzekering" af te sluiten die hem/haar tegen kleine risico's dekt.
Hij is tevens verplicht het materiaal, de uitrusting en, in het algemeen, alle voorwerpen die hem toebehoren of die hij in bewaring heeft tijdens zijn verblijf in het Congresscentrum te verzekeren tegen alle risico's (met inbegrip van diefstal). Het Congresscentrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de diefstal of verdwijning van deze voorwerpen of een deel ervan.
Voor de bewaring van kostbaarheden (geld, juwelen, computerapparatuur, enz.) **staat een kluis ter beschikking van de huurders.**
De huurder zal verantwoordelijk worden gehouden voor elke schade aan of aantasting van het gebouw en het meubilair, zowel door hemzelf en zijn medewerkers als door de deelnemers aan de activiteit die hij organiseert. Een waarborg van 1.000 euro als huurwaarborg kan worden gevraagd indien het management van het Congresscentrum van mening is dat zijn activiteit risico's met zich meebrengt.
- 3.4. De huurder is verplicht de bepalingen van zijn contract te respecteren en in het bijzonder de gebruikstijden die erop vermeld staan, zowel met betrekking tot de aankomst van personeel en materiaal dat nuttig is voor zijn evenement als tot het vertrek en de evacuatie van het materiaal in kwestie.
- 3.5. **Het is verboden om te roken in het hele gebouw** (inclusief kleedkamers en technische ruimtes). Er zijn echter nog enkele "rookpunten" buiten (op de esplanade) en in de ondergrondse parkeergarage (vraag de onthaalverantwoordelijke om informatie).
Wat betreft het gebruik van de Fabry-zaal is het strikt verboden om de balkons te gebruiken als rookruimte en om de ramen te openen tijdens de activiteit ; de organisator zal ervoor moeten zorgen dat deze 2 punten worden gerespecteerd.
- 3.6. **Schoonmaken :**
De lokalen worden voor uw aankomst schoongemaakt, de toiletten zijn voorzien van het nodige materiaal (papier, handdoeken, zeep, ...) Elke reiniging die niet het gevolg is van het normale gebruik van de lokalen en elke schade die in de inventaris van de inrichting wordt gemeld, vallen onder de verantwoordelijkheid van de klant. Als er bijvoorbeeld confetti, veren, ballonnen, enz., worden gebruikt, wordt de huurder verzocht de vloer van de kamer te vegen. De schoonmaak die voortvloeit uit het normale gebruik van het pand wordt uiteraard verzorgd door de onderhoudsdienst van het Congresscentrum.

- 3.7. **Afval- en afvalbakken :**
Voor organisatoren die geen gebruik maken van een catering-service (conferenties, seminars), zijn er containers voor glas en voor karton en papier beschikbaar, de kartonnen dozen hoeven enkel afgevlakt voordat ze in de containers worden geplaatst. (Vraag de onthaalverantwoordelijke om ze weg te doen.)
 In zoverre het om een aanvaardbaar aantal gaat, kunnen enkele vuilniszakken op een aangewezen plaats worden achtergelaten,
Voor organisatoren die gebruik maken van een cateraar (wat bijvoorbeeld bij de organisatie van maaltijden altijd het geval is) moet alle afval worden teruggenomen door de cateraar. **Er wordt een toeslag van 250 euro in rekening gebracht als er vuilniszakken, kartonnen dozen of ander afval wordt achtergelaten.**
- 3.8. Het is ten strengste verboden om een andere dan de in de huurovereenkomst vermelde ruimte(s) te betrekken, zelfs als deze toegankelijk is (zijn) vanwege het houden van een ander evenement in een andere ruimte van het Congrescentrum.
- 3.9. **Het is ten strengste verboden iets te spijkeren, te lijmen of te bevestigen aan muren, ramen, deuren, meubels, panelen of vloeren** zonder toestemming van de onthaalverantwoordelijke of van de verantwoordelijke technicus.
- 3.10. Alle door de huurder meegebrachte apparatuur moet worden vermeld in de algemene informatievragenlijst. Het Congrescentrum behoudt zich het recht voor om de plaatsing of het gebruik van apparatuur die niet aan de normale veiligheidsvoorwaarden voldoet, te verbieden. **Het door de klant meegebrachte materiaal moet onmiddellijk na de verhuur worden verwijderd.** Tijdelijke opslag is in bepaalde gevallen mogelijk (zie punt 5.4).

 Het Congrescentrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, diefstal of verlies van deze apparatuur.
 Het kan de teruggave aan de klant niet garanderen van materiaal dat is vergeten of ter plaatse is achtergelaten na de verhuur.
- 3.11. **Het gebruik van de kleedkamers** in het Auditorium en de Fabryzaal is alleen toegestaan voor zover er personeel wordt ingezet om toezicht te houden op het gebruik ervan.
- 3.12. **Het is ten strengste verboden om eten en drinken mee te nemen naar de Auditorium.** Om deze situatie te vermijden, wordt u sterk aangeraden om een veiligheidsdienst te voorzien die ervoor zorgt dat dit verbod wordt nageleefd, voornamelijk met het oog op de pauze, wanneer het publiek terugkeert naar de zaal.
- 3.13. **Gebruik van de ondergrondse parkeergarages :**
Parkeerplaats E (60 plaatsen) is beschikbaar van het begin tot het einde van de activiteiten die in het Centrum plaatsvinden, deze wordt vervolgens gesloten en is ontoegankelijk tot 7.00 uur de volgende dag.
Parkeerplaats E kan onder bepaalde voorwaarden worden gereserveerd en met name alleen als uw activiteit de enige is die plaatsvindt.
 De twee andere parkings : **parking A** (met uitzondering van de plaatsen die gereserveerd zijn voor de leden van het College van Burgemeester en Schepenen) en **parking B** zijn vrij toegankelijk na 18u00 van maandag tot vrijdag, en de hele dag tijdens het weekend. Tijdens de periodes van vrije toegang is er geen vergoeding verschuldigd voor deze 3 parkings. De parkings moeten na afloop van de activiteit worden ontruimd (zie het gebruik/tijdschema in uw contract).
 Parkeren op de openbare weg kan worden gereserveerd via de mobiliteitsdienst (informatie op 02/773 07 80). Er is een document beschikbaar waarin wordt uitgelegd hoe u deze parkeerplaatsen kunt aanvragen.

4. Bals – Party's – Diner dansants

- 4.1. Deze activiteiten hebben alleen betrekking op de Fabryzaal. In de keuken en in de opslagruimtes wordt een inventaris opgemaakt van de aanwezige apparatuur en de huurders wordt geadviseerd om de onthaalverantwoordelijke op de hoogte te stellen van eventuele ontbrekende items die in de inventaris zijn opgenomen.

- 4.2. **Einde van de activiteiten in de Fabryzaal :**
Alle openbare activiteiten moeten stoppen om 00.30 uur (stop de muziek, de bardienst, de keuken, ...).
Een periode van anderhalf uur tot 2.00 uur (zie de tijden die in uw contract staan vermeld) wordt aan u overgelaten om de ontruiming uit te voeren en het pand te verlaten. Hierna zal u een vergoeding van **€ 125,00 per uur extra gebruik van de zaal** in rekening worden gebracht.
- 4.3. Het Congrescentrum behoudt zich het recht voor om elk evenement stop te zetten als er misbruiken van welke aard dan ook worden geconstateerd door de directie van het Congrescentrum.
Het Congrescentrum behoudt zich het recht voor de toegang tot de gehuurde ruimten te verbieden aan personen die niet betrokken zijn bij de organisatie van het evenement of aan personen die het goede verloop van het evenement zouden kunnen belemmeren. Indien de omstandigheden dit vereisen, kan een beroep worden gedaan op de politie.

5. Cateraars

- 5.1. **De infrastructuur van de Auditoriumbar :**
Deze is niet beschikbaar en het Congrescentrum behoudt zich het recht voor deze te gebruiken. Een andere infrastructuur, bedoeld voor de organisatie van een bar in de foyer van het Auditorium, staat ter beschikking van de huurder. Het is verboden om daar frituurapparaten te gebruiken.
- 5.2. **De infrastructuur van de bar en de keuken van de Fabryzaal:**
Deze staat ter beschikking van de huurders zolang zij gebruik maken van de service van een cateraar van hun keuze die bekend staat om zijn professionaliteit.
- Brandstofgasflessen :**
Toestellen die het gebruik van brandstofgasflessen vereisen, worden getolereerd in het Congrescentrum, **maar zijn verboden in de parkeergarages.**
- 5.3. **Opslag :**
In het geval dat de apparatuur voor of na het geplande evenement op het terrein wordt achtergelaten, wordt de huurder een kamer ter beschikking gesteld om deze onder te brengen in afwachting van het gebruik of de verhuizing.
De opslagperiode zal niet langer zijn dan 48 uur.
- 5.4. **Afvalbakken, vuilnis :**
U wordt verzocht om al uw vuilnis, verpakkingen en afval te ontruimen en het niet achter te laten op het terrein van het Congrescentrum, op de parkeerplaats of op de openbare weg.
Deze aanbeveling is vooral gericht aan de cateraars (zie ook punt 3.7 voor de organisatoren).

6. Voorstellingen

- 6.1. **De organisatoren verbinden zich ertoe geen enkele schadevergoeding te eisen** in geval van defecten of storingen aan de ter beschikking gestelde apparatuur of installaties, voor zover dit buiten onze controle ligt en erkend wordt dat geen enkel lid van ons personeel hiervoor rechtstreeks verantwoordelijk is.
- 6.2. **Gebouwen en technische uitrusting :**
De toegang tot de technische lokalen, het podium, de scène, de backstage en de kleedkamers is verboden voor elke persoon die niet toegelaten is door de verantwoordelijke technicus.
Het gebruik van de technische apparatuur wordt uiteraard verzekerd door het technisch personeel van het Congrescentrum. De mixtafels (voor geluid en licht) kunnen echter worden bestuurd door de technici van de huurder, onder toezicht van de technici van het Centrum.
Het Congrescentrum is niet aansprakelijk voor enige vorm van schadevergoeding in geval van storingen of defecten in de ter beschikking gestelde apparatuur of voorzieningen.
- 6.3. **De huurder mag niet meer plaatsen verkopen dan het door de directie van het Congrescentrum aangegeven aantal.** Het Congrescentrum behoudt zich het recht voor om elk evenement te annuleren of te stoppen als de capaciteit van de zaal wordt overschreden.

6.4. **Tijdens de showrepetities in het Auditorium:**

De toegang tot het Auditorium is verboden voor iedereen die niet betrokken is bij de organisatie van de voorstelling. De onthaalverantwoordelijke van het Congrescentrum en de organisator zorgen samen voor het goede verloop van de show.

6.5. **Distributie, verkoop van dranken en/of etenswaren in het Auditorium :**

Het is absoluut noodzakelijk om ervoor te zorgen dat er op geen enkel moment drank en/of voedsel in de zaal wordt geconsumeerd. De huurder moet een bewaking instellen om te voorkomen dat het publiek met zijn drankje naar zijn zitplaats gaat.

Elke ontheffing van een van de punten van dit reglement moet op het contract worden vermeld.

Handtekening van de huurder of zijn vertegenwoordiger (met vermelding "Gelezen en goedgekeurd")