

Règlement d'occupation des locaux

LE DELTA

Ce document vous est transmis en double exemplaire. Un seul doit nous être retourné avec la mention « Lu et approuvé » suivie de la date et de la signature du responsable de la manifestation. Ceci peut être effectué sous forme de scan et envoyé à : location@ledelta.be

RÉSERVÉ AU SERVICE

Date d'entrée :

Référence:

Le signataire du présent règlement, approuvé par le Conseil provincial du 26 avril 2019, sera compétent pour engager juridiquement l'occupant, si celui-ci est une personne morale, à défaut, le signataire s'engagera personnellement. Si le signataire est une autre personne que le responsable désigné à l'article 2.1 du présent règlement, la signature des deux personnes sera nécessaire. A défaut, le signataire sera présumé être cette personne responsable de la manifestation.

1. RESERVATION

1.1. *Procédure*

- Lors du contact avec le responsable des locations de salles par (tél : 081 77 51 23) ou via mail : location@ledelta.be, les dates disponibles pour l'occupation des locaux seront communiquées.
- Le département location de salles vous enverra ensuite un formulaire ou son lien, dans lequel il sera demandé de préciser, par écrit, les heures d'occupation souhaitées, les impératifs techniques ainsi qu'un bref descriptif artistique de la manifestation. Sauf urgence, ce formulaire doit être transmis au minimum 3 mois avant la manifestation.
- Les demandes de location seront ensuite examinées par les équipes technique et artistique du lieu.
- Dès approbation (après le 1^{er} mai ou le 1^{er} novembre), un courrier ou mail de confirmation de réservation sera adressé et précisera le coût estimé de location ainsi que l'acompte à verser (30% du coût estimé de la location).
- **La réservation ne sera définitive qu'après paiement de l'acompte, celui-ci étant prévu minimum 1 mois avant la manifestation.**
- Après la manifestation, une facture définitive sera transmise, celle-ci étant calculée sur base des heures réelles d'occupation et des éventuels surcoûts, réduction faite de l'acompte.

Toute réservation est considérée comme optionnelle jusqu'au 1^{er} mai concernant la période de septembre à février et jusqu'au 1^{er} novembre concernant la période de mars à août de l'année suivante.

NOTA BENE :

- En cas de réservation effectuée moins de 1 mois avant la date souhaitée, le versement de l'acompte et la souscription à l'assurance (cf. point 4) devront être acquittés le plus rapidement possible et en tout cas minimum 5 jours avant la date d'occupation.

1.2. Priorité et exclusion

Priorité d'occupation sera donnée aux occupants domiciliés et/ou dont le siège social est situé sur le territoire de la province de Namur.

Les sociétés ou associations impliquées dans un litige ou un contentieux avec la Province de Namur ainsi que les manifestations poursuivant un but ou véhiculant un message incompatible avec les valeurs défendues par le service public de la Province seront refusées.

1.3. Modalités de paiement

Les factures d'acompte et définitive seront envoyées par courrier ordinaire. Tout paiement doit être effectué selon les modalités fixées dans la facture et après réception de celle-ci.

A défaut de respecter les délais de paiement pour l'acompte, la réservation sera purement et simplement annulée, la date de réservation étant immédiatement remise en disponible.

1.4. Tarif

Les tarifs forfaitaires de location ci-joints fixés par tranche horaire, comprennent l'occupation des locaux réservés, l'équipement repris dans la fiche annexée à chaque espace, les charges (eau, électricité, chauffage, wifi, une diffusion son de base et un plein feu) et la présence, selon les nécessités, de 1 ou 2 techniciens (pour les salles de spectacle) et 1 agent référent du Delta.

Ces tarifs seront indexés chaque 1^{er} septembre selon la formule suivante et la première fois le 1^{er} septembre 2020 :

$$\text{Tarif de base} \times \frac{\text{indice à la consommation du mois de mai de l'année d'adaptation}}{\text{Indice à la consommation du mois de mai 2019}}$$

Le montant indexé sera arrondi à l'euro supérieur si celui-ci est égal ou dépasse 0,50 cents et à l'euro inférieur si le montant indexé est inférieur à 0,50 cents.

Pour le forfait de moins 4h ou celui de 4h à 8h, en cas de dépassement de la tranche horaire constaté par la Province, le tarif adéquat correspondant à la durée réelle de l'évènement sera appliqué d'office.

Pour le forfait de 8 h à 12h, en cas de dépassement de la durée prévue dans le formulaire de réservation, un forfait supplémentaire de 75€ par heure et par personnel sollicité sera facturé.

Si l'équipement de base est insuffisant, toute location de matériel supplémentaire sera entièrement prise en charge par l'occupant.

Si la manifestation nécessite plus de 2 techniciens et/ou plus d'un agent référent du Delta, le coût horaire de ce personnel fixé à 75€/heure sera facturé à l'occupant.

1.5. Désistement

Tout désistement de réservation moins d'un mois avant l'évènement fera l'objet d'un dédommagement correspondant à 30% du montant estimé. Dès lors, le montant de l'acompte ne sera pas restitué.

Tout désistement de réservation moins de 2 mois avant l'événement fera l'objet d'un dédommagement correspondant à 20% du montant estimé. Dès lors, le montant de l'acompte sera restitué à hauteur de 10% du montant estimé.

2. OCCUPATION

2.1. Généralité - Cession

L'occupation des lieux se fera en bon père de famille, conformément à la destination prévue pour les lieux. L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux, aucune cession de ses droits, même à titre gratuit, à un tiers n'est autorisée.

A défaut le cessionnaire restera seul cocontractant du Delta, la cession ne lui étant pas opposable.

L'occupant devra désigner un responsable de la manifestation qui devra être présent pendant toute la durée de ladite manifestation.

L'occupant sera tenu de respecter le présent règlement ainsi que tout autre règlement qui serait édicté par la Province pour les utilisateurs du Delta. Il se porte garant du respect de ces règlements par son personnel et spectateurs.

2.2 Législation

L'occupant apporte un spectacle en ordre de marche dont il déclare avoir les droits et pour lequel il s'engage à payer les artistes et autre personnel engagé par lui. Il supportera les rémunérations, charges sociales et fiscales de son personnel, celui-ci restant sous sa responsabilité. Ce personnel doit être couvert en responsabilité civile et accident du travail.

L'occupant est tenu de respecter toutes mesures qui seraient imposées par le Delta ou un service extérieur pour des raisons de sécurité, et ce sans pouvoir justifier une diminution de la redevance (cf. Art 6.2).

L'occupant devra supporter le paiement de toutes taxes, droits et impôts liés à la manifestation. Il devra notamment être en ordre vis-à-vis de la SABAM ou autres sociétés de droit d'auteur et s'engage à payer les droits dus à ces sociétés.

2.3. Billetterie

L'occupant assumera seul, sous son entière responsabilité, l'organisation de sa billetterie et de sa caisse.

2.4. Accès aux espaces

L'occupant doit autoriser l'accès aux espaces loués au personnel d'encadrement du Delta.

3. ASSURANCE

3.1. Responsabilité civile

L'occupant souscrira une assurance RC exploitation couvrant les risques liés à l'organisation de la manifestation au sein du Delta, sachant que la Province décline toute responsabilité quant à celle-ci, tant vis-à-vis du public que de tiers. Le personnel engagé par l'occupant et les biens relevant de cette activité restent sous la responsabilité exclusive de l'occupant qui assume tous les risques de la manifestation.

Une copie de cette police et de la preuve de son paiement sera remise à la direction du Delta, sauf urgence, au moins dix jours ouvrables avant la manifestation.

La Province continuera à assumer la responsabilité civile lui incombant vis-à-vis du public des lieux, pour autant qu'il soit démontré que le dommage résulte de sa faute exclusive.

3.2. Immeuble

La Province a souscrit sur les biens concédés une assurance « Tous risques » sauf étendues au risque électrique, les catastrophes naturelles, les frais supplémentaires, frais d'expertise et pertes indirectes. Cette assurance prévoit un abandon de tout recours que la Cie serait en droit d'exercer contre toute personne physique ou morale, le cas de malveillance excepté, et sauf si les intéressés ont fait couvrir leur responsabilité.

Le locataire sera donc tenu de souscrire une assurance RC occupant de locaux (pour les risques non couverts par l'assurance incendie).

Si vous le souhaitez, la Province a souscrit auprès de sa Cie d'assurance Ethias une police abonnement à laquelle vous pouvez souscrire sur simple demande adressée aux Services Juridiques, cellule Assurances (contact : assurance@province.namur.be).

Une copie de cette police et la preuve de son paiement seront remis à la direction du Delta, sauf urgence, au moins dix jours ouvrables avant la manifestation

3.3. Mobilier et matériel de l'occupant

Aucune assurance de la Province de Namur ne garantit contre l'incendie et autres risques, dont le vol, le mobilier et le matériel apportés par l'occupant pour la manifestation. Il lui appartient de souscrire personnellement un tel contrat d'assurance.

La Province décline toute responsabilité pour tout dommage ou vol du mobilier qui serait apporté par l'occupant, sauf si une faute peut lui être reprochée, sachant qu'aucune surveillance des meubles n'est proposée par celle-ci.

4. RESPECT ET MISE EN ORDRE DES LOCAUX

4.1. Etat des lieux

L'occupant prendra connaissance de l'état des lieux à la réception des locaux loués. Il s'engage à transmettre dans les 12h00, via le formulaire qui lui sera remis, les constatations d'éventuelles dégradations. A défaut, l'état des lieux est considéré comme contradictoire, tout dommage non repris dans l'état des lieux étant présumé imputable à l'occupant.

4.2. Restitution - nettoyage

L'occupant est tenu de restituer les locaux dans un bon état de rangement, conforme à l'état des lieux: rangement du bar, des chaises et des tables, ramassage des papiers, évacuation des déchets (en ce compris les poubelles) et vidanges des boissons distribuées ou vendues lors de l'activité.

L'occupant est également tenu de faire respecter la propreté des abords et des équipements sanitaires mis à sa disposition.

Le Delta prend en charge le nettoyage normal des locaux. Cependant, la direction du Delta se réserve le droit d'appliquer **un forfait de nettoyage supplémentaire en cas de salissures abusives** qui sera facturé comme suit : de 200€ à 500€ pour les salles de spectacles, 100€ pour les loges et sanitaires, et 150€ pour les foyers. Dans ce cas, le montant sera ajouté à la facture.

En cas d'application d'un forfait de nettoyage, des photographies seront réalisées et jointes au courrier informant l'occupant de l'application de ce forfait nettoyage.

En cas de dégâts (graffitis sur les murs, dégradation du bâtiment et du matériel..., mauvais rangement, dommages aux abords, etc.), un courrier sera adressé à l'occupant auquel seront joints des photographies et la facture de remise en état. Le prix de cette facture sera ajouté aux coûts de location des espaces.

5. INTERDICTIONS

Il est interdit :

- de répandre dans les locaux des confettis ou autres éléments similaires. En cas de non-respect de cette interdiction, un forfait pour nettoyage extraordinaire sera d'office appliqué ;
- de pénétrer dans les salles avec des animaux même tenus en laisse (hormis les chiens guides d'aveugles ou d'assistance) ;
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment (salle de spectacles, sur scène, loges, hall, cabines régie...) ;
- d'afficher, de clouer, d'agrafer ou de coller quoi que ce soit sur les murs, les vitres, les portes vitrées et les lambris, etc. Des panneaux d'affichage ou écrans sont prévus à cet effet ;
- d'installer dans les halls, sur l'esplanade et sur le parvis ou les abords extérieurs, des calicots et des panneaux publicitaires sans autorisation préalable de la direction du Delta;
- de mettre des spectateurs, du matériel technique, des décors, des accessoires de mobiliers dans les couloirs d'accès et dégagements et devant les portes des salles de spectacle ;
- d'obstruer les passages de sécurité et bloquer la fermeture des portes coupe-feu ;
- de dépasser 85 décibels A¹ ;
- de cuisiner dans l'enceinte du bâtiment ;

¹ Conformément au projet de révision de la loi du 18 juillet 1973 relative à la lutte contre le bruit et l'A.R. fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés, la règle générale prévoit que tous les établissements ouverts au public peuvent diffuser du son amplifié sans condition particulière pour autant qu'ils ne dépassent pas un niveau de 85 décibels A. Ces lieux devront indiquer à leur public qu'ils respectent ce seuil. Deux exceptions permettront des volumes de 95 dB(A) et de 100 dB(A), mais elles seront assorties de conditions d'information et de protection du public, dont la mise à disposition de protection auditive - type bouchon d'oreilles - pour les plus hautes intensités. Elles concernent des établissements comme des cafés dansants, des cafés spectacles, des salles de concert ou des discothèques. Dans tous les cas, le niveau sonore moyen doit rester impérativement inférieur à 100 dB(A).

- de manger dans les salles de spectacles ;
- selon le type d'activité et avec accord préalable de la direction du Delta, les boissons seront autorisées dans les salles de spectacles.

6. MESURES GENERALES DE SECURITE

6.1. Locaux

Pour des raisons de règlement général de sécurité selon les normes des pompiers, le nombre de personnes pouvant se trouver dans l'ensemble du bâtiment ne peut être supérieur à 1.700 (spectateurs et participants aux spectacles inclus). En vue d'assurer la sécurité des occupants, l'occupation des salles est limitée comme suit :

- Grande salle avec sièges : 443 et 14 PMR (dont : 88 au balcon et 2 PMR)
- Grande salle sièges rétractés : 600 (dont : 88 au balcon et 2 PMR)
- Foyer grande salle : 336
- Salle Tambour : de 118 et 2 PMR à 150 et 2 PMR
- La Passerelle (foyer salle Tambour) : 150
- Salle Médiateur : 78 et 2 PMR
- Salle Médiateur : 100
- Foyer salle médiateur : 100
- Lab 1 ou Lab 2 : à définir en fonction de l'équipement table/chaise disponible.

Lorsque les salles sont équipées de sièges, seuls les spectateurs assis sont admis dans la salle. Aucun spectateur debout ne peut s'y trouver.

Il est bien évident que si le nombre d'acteurs ou de participants au spectacle était anormalement élevé, le nombre de spectateurs pouvant se trouver dans la salle en serait réduit à concurrence.

En cas de non-respect de nombre d'occupant, l'assurance incendie souscrite par la Province pourrait refuser d'intervenir, l'occupant étant le seul responsable de tout dommage consécutif à ce manquement.

6.2. Manifestation à risque

La direction du Delta se réserve le droit d'imposer à l'occupant qu'il assure à ses frais un service d'ordre si la manifestation lui paraît présenter un risque particulier.

6.3. Alarme

En cas d'incendie, gardez votre calme et :

- téléphonez au 112
- prévenez le personnel technique du Delta qui est formé en EPI (Equipier de Première Intervention)

Dès l'audition du signal d'alarme, suivez les consignes du personnel et évacuez les lieux en suivant les pictogrammes d'évacuation :



- ne courez pas
- ne revenez jamais sur vos pas

- ne prenez jamais l'ascenseur
- et dirigez-vous vers le point de rassemblement en suivant le pictogramme d'évacuation :



6.4. Technique

L'utilisation des câbles électriques souples n'est autorisée qu'aux endroits où ils ne risquent pas d'être détériorés par la circulation de personnes ou d'entraver cette circulation.

Avant la mise sous tension du matériel électrique de l'utilisateur, un technicien délégué par la Province vérifiera la conformité du matériel employé. Si le contrôle fait apparaître un ou plusieurs manquements, le matériel ne sera pas mis sous tension.

Les décors ne peuvent être de nature à propager un incendie (paille par exemple).

Il est impératif que les matériaux utilisés pour les décors, décorations ou autres fonctions soient conformes à la réglementation en matière de sécurité. Si tel n'était pas le cas, ces matériaux seront enlevés par le personnel du Delta aux frais de l'occupant.

7. PARKING

Le Delta ne dispose pas de parking.

La zone de déchargement se situe à l'arrière du Delta, rue des Bouchers et est disponible uniquement pendant la durée du déchargement. Tout le matériel nécessaire à la manifestation doit être acheminé par cet accès.

Aux abords du Delta, il y a des parkings dont certains proposent un tarif forfaitaire en soirée, de 19h à 05h.

8. CLAUSE PENALE

En cas de manquement au présent règlement, dont le non-respect des taux d'occupation, des consignes de sécurité, de la souscription des assurances la location des salles, la réservation sera résiliée de plein droit, une clause pénale fixée à 3 fois le montant de la location étant due, et ce sans préjudice de dommages et intérêts .

Pour les contrats d'assurances, la mise à disposition sera résiliée après mise en demeure.

Pour les autres manquements que ceux repris ci-dessus, la mise à disposition sera résiliée de plein droit dès constat du manquement. Le référent du Delta se réservant le droit de faire évacuer les salles.

9. CLAUSE D'ELECTION DE FOR

Les contestations qui pourraient s'élever quant à l'application de cette réglementation seront de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Le signataire du présent règlement est compétent pour engager juridiquement l'occupant, si celui-ci est une personne morale. Par la présente signature, il engage l'occupant à respecter le présent Règlement approuvé par le Conseil Provincial du 26 avril 2019. Si celui-ci est une autre personne que le responsable désigné à l'article 2.1 du présent règlement, la signature des deux personnes sera nécessaire.

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

L'occupant
NOM :
PRENOM :

Le responsable de la manifestation :
NOM :
PRENOM :

Signature(s)

Suivie(s) de la mention « Lu et
approuvé »

	actuelle : avenue Reine Astrid 22A, 5000 Namur
	: technique@ledelta.be
	: location@ledelta.be
	: technique : 081/77.65.37 ou 0476/94.61.90
	: location : 081/77.51.23
	: www.ledelta.be