
Conditions générales de mise à disposition de salles et de services par le Albert Hall Brussels.

Par la signature du contrat de mise à disposition, l'Organisateur déclare expressément accepter l'application des présentes conditions générales. En cas de contradiction avec les clauses du contrat, ces dernières prévaudront sur les conditions générales.

Article 1 : Location de salle et services liés.

Les salles du Albert Hall Brussels sont commercialisées par BC Management Services SRL (ci-après nommé BCMS), pour des besoins ponctuels d'organisation d'événements, à caractère professionnel ou privé (conférences, séminaires, formations, cocktails, etc.). Outre la location de salles, BCMS propose également différents services tels que services vestiaire, service de sécurité, service de nettoyage, mais aussi une location de matériel lié à l'évènement organisé comme le matériel audio-visuel, la location de tables, chaises etc. Un contrat détaille et précise les locations et services demandés par le locataire des salles pour l'évènement concerné (ci-après nommé Organisateur). Il décrit également l'évènement envisagé et son horaire (montage et démontage inclus).

PS : En raison de la conjoncture économique, BCMS se réserve le droit d'augmenter ses prix de vente jusqu'à trois mois avant la date de l'évènement réservé. Une communication claire et précise sera fournie à l'Organisateur, qui aura la possibilité d'annuler sans frais l'évènement.

Article 2 : Destination

L'Organisateur s'engage à ne pas exercer d'autres activités dans les espaces que celles qui relèvent de l'objet défini dans le contrat. Toute sous-location est interdite.

Article 3 : Horaires de mise à disposition de la salle et des services.

Les horaires de mise à disposition de la salle et des services sont indiqués dans le contrat. L'Organisateur est invité à les respecter scrupuleusement. Dans le cas contraire, un supplément de facturation peut être réclamé par BCMS, au tarif horaire des membres du staff présents, qui est précisé dans notre tarif général qui aura été transmis à l'Organisateur.

Article 4 : Installations et matériel technique

Les salles sont mises à disposition avec un éclairage de base, le chauffage, la ventilation et le matériel de salle et technique tel que défini avec la personne de contact de BCMS dans la dernière offre acceptée par retour de mail par l'Organisateur.

L'Organisateur signalera sans délai tout dommage au lieu, installation ou matériel mis à disposition. Toute réparation des dégâts aux lieux, installations techniques ou matériels mis à disposition ou toute restauration requise seront réalisées par BCMS, au frais (valeur de remise à neuf ou de remplacement) de l'Organisateur. Les installations techniques de BCMS ne peuvent être utilisées et manipulées que par ou sous la supervision du personnel de BCMS.

Article 5 : Location et raccordement de matériel technique supplémentaire

La location de matériel technique supplémentaire est exclusivement réalisée auprès des fournisseurs agréés de BCMS (la liste est disponible auprès de la personne de contact). L'Organisateur qui souhaiterait faire une location de matériel et ou services techniques supplémentaires devra contacter en direct l'un des fournisseurs agréés de BCMS tel que repris sur la liste officielle et conclure un contrat distinct avec ce dernier. Le BCMS reste un tiers et est donc complètement indépendant de ce contrat, et ne peut aucunement être tenu responsable en cas de défaillance du fournisseur. Le BCMS a le droit de refuser de connecter des appareils externes à son infrastructure s'il devait constater que certains appareils sont manifestement inadéquats et peuvent occasionner des dommages. L'Organisateur qui, en l'occurrence, aura clairement commandé une installation inappropriée ou un service insuffisant, restera tenu de payer l'intégralité de la ou des sommes convenues (prix de location du matériel en question et les services afférents). L'Organisateur est responsable des éventuels dommages causés par le raccordement d'appareil technique de son, lumière ou projection appartenant à un tiers de l'installation de BCMS.

Article 6 : Validation des jauges et des modalités de l'organisation de l'évènement.

Toutes les modalités de l'organisation de l'évènement et d'aménagement des salles doivent être agréées, au moins 15 jours avant l'évènement, par BCMS, sans que cet agrément ne puisse engager la responsabilité de ce dernier en une quelconque façon.

Cet agrément concerne plus particulièrement et de manière non limitative :

- les jauges des salles (cf. infra) ;
- les effets pyrotechnique éventuels (toute flamme est interdite par BCMS) ;
- les accrochages d'éléments au plafond et aux points d'accroche ;
- les éléments de décor, de draperie et de décoration ;

- la configuration des lieux ;
- les dispositions de chaise ou de podium dans les salles ;
- les implantations des traiteurs et de leur back-office ;
- les consommations électriques ;
- les matériels d'éclairage ou de chauffage ;
- l'utilisation des bonbonnes de gaz en cuisine

Toute décoration, draperie, boiserie ou autres éléments d'un décor ou équipement utilisé pendant la manifestation devront avoir été ignifugés. Toute détérioration résultant de ces aménagements sera facturée à l'Organisateur. L'usage des confettis, paillettes, etc. est interdit dans les salles gérées par le BCMS. Si cette règle devait être non respectée, un montant forfaitaire de 750€ sera déduit de la garantie.

Dans le permis d'environnement PE435PLP, octroyé le 31/01/2017 par la commune d'Etterbeek, les jauges maximales de nos salles sont :

- Salle Roseland : 362 places
- Salle Albert : 760 places
- Salle Chaplin : 240 places

BCMS pourra éventuellement revoir la jauge des lieux loués compte tenu des aménagements des salles prévus par l'Organisateur de l'évènement. La jauge (capacité maximale d'accueil des lieux loués) est communiquée à l'Organisateur en fonction de la configuration envisagée par celui-ci, qui est tenu de la respecter. Dans le cas contraire, sa responsabilité sera engagée et un supplément de facturation pourra également lui être réclamé. En cours d'évènement, si la jauge est atteinte, le service de sécurité BCMS pourra interdire l'accès à de nouveaux arrivants.

Article 7 : Réservation et acompte.

Toute réservation est considérée comme ferme et définitive moyennant la réunion de deux conditions cumulatives : la signature du contrat et le paiement de l'acompte ou des acomptes fixé(s) dans le/les délai(s) prescrit(s). Les acomptes doivent être virés sur le compte bancaire numéro BE82 0689 3581 1668 de BCMS SRL en mentionnant le numéro du contrat, au plus tard à la date mentionnée sur la facture.

Par conséquent, toute réservation pour laquelle l'acompte ou les acomptes demandé(s) n'aura/auront pas été perçu(s) à/aux (l') échéance(s) fixée(s) contractuellement sera considérée comme nulle et BCMS se réservera le droit de refuser l'accès à l'Organisateur et de résilier le contrat de location. L'Organisateur n'aura alors droit à aucune indemnité pour les éventuels préjudices subis par suite de l'annulation de son évènement. Les acomptes déjà perçus resteront la propriété de BCMS à titre de dédommagement. La preuve du paiement des acomptes sera apportée par les extraits du compte bancaire de BCMS susmentionné.

Un premier acompte de 60% du montant de la réservation des salles sera facturé à la confirmation du contrat de location. Un second, de du solde du budget estimé, devra être payé 15 jours avant l'évènement.

Notre contrat est fixé en tenant compte des salles louées et des services liés, dont certains sont fonction du nombre de participants indiqué par l'Organisateur et connus au moment de la passation du contrat. Si entre le moment de la passation du contrat et l'évènement, l'Organisateur demande d'autres prestations ou si le nombre de participants dépasse sensiblement les prévisions, certains compléments peuvent être ajoutés à l'estimation initiale, et seront confirmés à l'Organisateur. Si le nombre de participants n'atteint pas les prévisions, l'intégralité du nombre annoncé est facturée, quel que soit le nombre réel de participants. Le solde entre le contrat de location initial et le montant final des locations et prestations réalisées finalement doit être viré à la date ultime mentionnée sur la facture finale adressée par BCMS après l'évènement.

Article 8 : Facturation

La facture est adressée à l'Organisateur qui est responsable de son paiement, dans le délai prévu. Les factures sont payables au comptant. Toute contestation relative à une facture doit être adressée BCMS, dans un délai de huit jours, par courrier recommandé.

En cas de non-paiement dans les 15 jours de l'envoi de la facture, le montant dû sera majoré d'une indemnité forfaitaire de 10% du montant de la facture concernée (avec un minimum de 500 €) en cas d'envoi d'une mise en demeure. De plus, ladite facture sera majorée des intérêts moratoires au taux prévu par la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales.

Article 9 : Horaires des chargements et déchargements.

L'Organisateur, ses sous-traitants et fournisseurs ne peuvent accéder aux lieux loués que suivant les horaires repris dans le contrat de bail. Aucun chargement, déchargement n'est autorisé entre 22h00 et 7h00. Le matériel éventuel restant dans les lieux doit être stocké à

l'office pour libérer les salles et doit être enlevé le lendemain du jour de l'évènement entre 07h00 et 09h00. Sauf accord éventuel, écrit du bailleur, tout ce qui aurait été laissé dans les lieux par l'Organisateur, ses fournisseurs et sous-traitants sera considéré comme abandonné et évacué tous frais à charge de l'Organisateur qui reste le seul responsable

Article 10 : Cuisine

Il est strictement interdit de cuisiner en dehors des cuisines. Seuls les réchauffes sur bain-marie sont autorisés en salle.

Les déchets, les vidanges et les poubelles doivent être enlevés par l'Organisateur, ses sous-traitants ou fournisseurs. Tout ce qui n'aurait pas été enlevé sera facturé au preneur à raison de cinq euros par sac.

Le traiteur sera tenu de rendre la cuisine dans un état correspondant à celui de l'état des lieux de départ sans quoi, un forfait de nettoyage de 450€ lui sera facturé par le BCMS.

Article 11 : Normes acoustiques et matériel son, lumière et vidéo

Le matériel technique (son, lumière, vidéo) devra être conforme à tous les normes et règlements existant et être utilisés en conséquence. L'usage des subwoofers et des fréquences en dessous de 100 Hz est interdit. Les haut-parleurs doivent obligatoirement être suspendus ou isolés du sol.

L'Organisateur s'engage à respecter les dispositions des arrêtés royaux et régionaux relatifs à la fixation des normes acoustiques pour la diffusion de son amplifié dans les établissements publics et privés. L'Organisateur est seul responsable du respect de ces normes.

Dans l'ensemble du **Albert Hall Brussels**, à l'exception de la salle Roseland, seul le niveau sonore de catégorie 1 <85dB est autorisé.

Dans la **salle Roseland**, le niveau sonore autorisé est de catégorie 2 < 95dB(A). Il devra être affiché par BCMS en continu et de manière lisible pendant toute la durée de l'évènement et devra être enregistré à partir de minuit. Cet enregistrement sera conservé par BCMS pendant les 30 jours qui suivent l'évènement.

En cas de non-respect des modalités ci-dessus décrites ou de toute nouvelle législation en vigueur relative au son amplifié, le BCMS se réserve en sa qualité d'exploitant de l'établissement le droit de prendre toutes les mesures nécessaires lors de l'évènement (en ce compris la diminution de la sonorisation voire l'arrêt immédiat de l'évènement) et se réserve le droit de demander des dommages et intérêts pour le dommage subi.

Article 12 : Responsabilité de l'Organisateur

Les lieux mis à la disposition de l'Organisateur sont exceptionnels et appartiennent au patrimoine remarquable belge. L'Organisateur s'engage à occuper les lieux en « bon père de famille » conformément aux lois en vigueur et s'engage à ce que la manifestation se déroule dans l'ordre et sous sa responsabilité. En cas de risque de mise en péril de la sécurité du bâtiment, de ses installations, du public, du personnel, ou encore de sa réputation, BCMS se réserve droit de refuser à tout moment l'évènement ou d'en arrêter le déroulement.

L'Organisateur est donc responsable du bon déroulement de son évènement et de tout dommage survenant au cours de celui-ci. Il est responsable de la tenue des invités, des dégâts qu'ils peuvent occasionner ainsi que des entreprises, matériels ou produits introduits à son initiative. L'Organisateur est responsable de tous dommages causés, tant dans les locaux de BCMS qu'à l'extérieur de celui-ci, directement ou indirectement par son propre chef, celui des participants, des entreprises auquel il a fait appel ou encore par toute chose lui appartenant ou en lien avec lui. Les frais de réparation ou de remise en état lui seront intégralement facturés. L'Organisateur a l'obligation de prendre, moyennant rémunération, pour son évènement le service de sécurité, la dame de cours et le service de nettoyage organisé par BCMS. L'Organisateur souscrira à ses frais exclusifs la/les police(s) d'assurance qu'il jugera nécessaire(s) à cet effet. BCMS se réserve le droit d'en demander copie.

Article 13 : Autorisations et taxes

Si des autorisations sont requises pour l'évènement, l'Organisateur est seul responsable de les obtenir dans les délais requis, auprès de toutes les autorités compétentes notamment auprès de la commune de Etterbeek ou de la zone de police Montgomery. L'Organisateur doit être en mesure de produire ces autorisations sur simple demande de BCMS

L'Organisateur prend en charge les déclarations, l'obtention d'autorisations et le paiement des taxes relatives à l'activité envisagée notamment en cas de spectacle ou de soirée musicale (Sabam, etc.). BCMS ne pourra être tenu responsable de manquements en la matière ni de leurs conséquences.

Article 14 : Normes de sécurité et sanitaires

L'Organisateur ainsi que ses fournisseurs et sous-traitants respecteront toutes les règles existantes et applicables en matière de sécurité, de police, de risques d'incendie et de santé publique. A ce titre, et sans que cette énumération soit exhaustive :

- Les portes d'entrée, de sorties et issues de secours resteront ouvertes et dégagées pendant toute la durée de la manifestation.
- Tous les moyens de lutte contre l'incendie équipant les lieux resteront visibles et facilement accessibles.
- L'Organisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'emplacement et du mode d'emploi des moyens de premières

interventions (extincteurs, défibrillateurs, etc.) mis à disposition, ainsi que de l'emplacement de toutes les issues de secours (cages d'escaliers, portes de sorties) et des procédures pour évacuer le bâtiment et alerter les pompiers en cas de sinistre.

- Interdiction de fumer dans tout le Albert Hall Brussels, de bloquer ou d'encombrer les issues de secours, de dépasser les jauges tolérées, de placer du public dans les escaliers, d'obstruer la signalisation de sécurité, d'éteindre ou d'occulter les systèmes d'éclairage de secours, de dépasser les seuils de niveau de bruit toléré.

BCMS se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'atteinte et troubles de l'ordre.

Article 15 : Garantie

L'Organisateur s'engage à verser une garantie d'un montant de 2000 € au plus tard 10 jours avant la date de l'évènement. En l'absence de dégradation ou dommages quelconques, tels que décrit aux articles 4, 5, 11 et 12 des présentes conditions générales, le complexe restituera l'intégralité de la garantie dans les 15 jours ouvrables qui suivent l'évènement. Avant le début de l'installation de l'Organisateur, un état des lieux sera établi par BCMS et signé pour accord par l'Organisateur. A la sortie, un état des lieux contradictoire sera réalisé, les éventuels dommages et dégradations seront déduits de la garantie ou facturés, comme décrit supra, pour la partie dépassant le montant de la garantie.

Article 16 : Annulation, report et force majeure

Toute annulation par l'Organisateur doit être communiquée par écrit. En cas d'annulation moins de trois mois avant la date prévue l'acompte sera retenu comme indemnité forfaitaire de rupture. En cas d'annulation plus de trois mois avant la date prévue, un tiers de l'acompte sera remboursé à l'Organisateur.

Un report de la location de la salle n'est possible que si BCMS a explicitement marqué son l'accord par écrit au préalable ou en cas de force majeure. Dans ce dernier cas, le montant déjà perçu par BCMS restera en sa position. Un bon à valoir équivalent à ce montant d'une validité d'un an, sera émis en faveur de l'Organisateur

Article 17 : Droit exclusif de BCMS sur la décision finale.

En tant que responsable du bâtiment, BCMS jouit toujours du droit exclusif de la décision finale sur les mesures de sécurité à mettre en œuvre et leurs modalités d'exécution.

Article 18 : Compétence territoriale et droit applicable.

Tout litige entre BCMS et l'Organisateur relève la compétence territoriale des tribunaux de l'arrondissement de Bruxelles. Le droit belge est applicable.