

Règlement d'occupation des locaux au Delta

Ce document doit nous être retourné, avec le formulaire de réservation, à location@ledelta.be avec la mention « Lu et approuvé » suivie de la date et de la signature du responsable de la manifestation

Article 1 : Objet

Les présentes conditions visent à régir la location des salles du Delta. Il est expressément précisé que l'attribution d'un droit d'occupation ne constitue pas un contrat sui generis, à l'exclusion de tout bail ou tout autre contrat civil de louage de choses.

La mise à disposition reste soumise aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité...) et au contrôle par l'administration.

Le principe d'exécution de bonne foi doit être ici apprécié plus particulièrement au regard des missions d'intérêt général dont est investie la Province de Namur.

Article 2 : Destination

Le présent règlement vise à encadrer les conditions d'utilisation des salles suivantes du Delta :

- Grande salle + loges ;
- Grande salle + loges + foyer privatisé en journée (avant 18h) ;
- Grande salle + loges + foyer (après 18h) ;
- Foyer seul (de la Grande salle) ;
- Salle Tambour + loges + Foyer bar (passerelle) ;
- Salle Mediator + loges ;
- Salle Horizon ;
- Salle 7^{ème} Ciel ;
- Bas du Tambour ;
- Lab 1 ou Lab 2 (réunions, formations, etc).

La location est autorisée pour l'organisation d'une manifestation, d'une exposition, d'une réunion, d'une formation... à l'exception de tout évènement familial et festif. Une priorité d'occupation est donnée pour les services provinciaux et notamment la programmation organisée par le service culturel du Delta.

Toute personne physique ou morale peut solliciter et occuper les infrastructures. Pour les personnes physiques, seules les personnes majeures pourront effectuer une réservation. Les enfants mineurs d'âge ou les personnes mises sous minorité prolongée sont admis sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures qui en ont la charge.

Article 3 : Procédure de réservation

L'organisation du Delta fonctionne par saison culturelle qui débute chaque 1^{er} septembre, les réservations des salles sont ouvertes pour chaque saison culturelle au 1^{er} jour ouvrable de mai précédent l'ouverture de la saison.

A. Procédure

Toute demande de réservation doit se faire via les adresses suivantes :

- par tél : 081 77 51 23
 - via mail : location@ledelta.be
-
- Lors du contact avec la cellule « Locations de salles », une date de location sera proposée et bloquée, en option, pendant maximum 2 mois.
 - La cellule « Location de salles » enverra au demandeur, dans les plus brefs délais, un formulaire ou son lien, dans lequel il sera demandé à l'organisateur de préciser, par écrit, les heures d'occupation souhaitées, les impératifs techniques ainsi qu'un bref descriptif artistique de la manifestation.
 - Après analyse de la faisabilité de la demande, **un mail sera envoyé par notre département location des salles, auquel sera joint un exemplaire du formulaire complété « pour accord », portant le cas échéant, des remarques sur les services demandés. A ce mail sera jointe une demande de paiement d'un acompte fixé à 30% de la redevance due pour l'occupation de(s) salle(s) demandées, selon la catégorie appliquée.**
 - **La réservation ne sera définitive qu'au paiement de cet acompte.**
 - Après la manifestation, une facture définitive sera transmise, le coût de la location étant calculé sur base des heures réelles d'occupation et des éventuels surcoûts (index compris), déduction faite de l'acompte.

B. Désistement/annulation

Tout désistement doit être notifié par écrit à l'adresse mail suivante : location@ledelta.be, sans quoi il ne pourra être pris en considération.

Un désistement ou une annulation quelle qu'en soit la raison, entraînera sans mise en demeure le paiement d'une indemnité forfaitairement fixée comme suit :

Délai d'annulation	Indemnité due
Plus de 60 jours calendrier avant le début de la location	/
Moins de 60 jours avant le début de la location	30 % de la valeur de la location

Un départ anticipé ou une arrivée tardive ne donnent lieu à aucun remboursement.

En cas d'annulation avec indemnité, l'acompte ne sera pas remboursé, celui-ci étant déduit de l'indemnité due.

Article 4 : Co-contractant

La personne ayant réalisé la réservation sera considérée comme seul co-contractant de la Province, celui-ci se portant garant du respect par les autres occupants du présent règlement et toute autre réglementation en vigueur au sein du Delta

Si la réservation est effectuée au nom d'une personne morale, celle-ci et ses administrateurs seront considérés comme codébiteurs solidaires des sommes dues en vertu du présent règlement, sachant que la procédure de réservation devra être dûment réalisée par son représentant légal.

Article 5 : Conditions d'occupation

5.1. Généralité

L'occupation des lieux se fera raisonnablement, conformément à la destination précisée à l'article 2 du présent règlement. L'occupant est tenu d'occuper personnellement les lieux, aucune cession de ses droits, même à titre gratuit, à un tiers n'est autorisée.

L'occupant fera bon usage des infrastructures mises à sa disposition et se comportera raisonnablement dans l'ensemble du site

Tout occupant est tenu d'adopter un comportement conforme à la moralité, tranquillité et sécurité publique. Il doit respecter le personnel et les installations du site du Delta

Tout comportement non-adéquat donnera lieu à un avertissement d'un membre du personnel du Delta. En cas de non-respect de cet avertissement, la location se résiliera de plein droit.

5.2. 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 et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment (salle de spectacles, sur scène, loges, hall, cabines régie...) ;
- d'afficher, de clouer, d'agrafer ou de coller ainsi que de « taguer » ou écrire 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 ;

¹ Conformément à l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2018 fixant les conditions de diffusion du son amplifié électroniquement dans les établissements ouverts au public (M.B. 21.02.2019 - entrée en vigueur

- de cuisiner dans l'enceinte du bâtiment ;
- de manger dans les salles de spectacle (Grande salle, Médiateur, Tambour) ;
- selon le type d'activité et avec accord préalable de la direction du Delta, les boissons seront autorisées dans les salles de spectacle.

5.3. Etat des lieux

Les lieux sont présumés être en parfait état conforme à leur destination, à défaut pour l'occupant de déclarer, via mail à l'adresse suivante location@ledelta.be, dans les deux heures de la réception des locaux, d'éventuelles dégradations, de rangement ou de nettoyage. Toute dégradation constatée après occupation des lieux et non déclarée dans le délai repris ci-dessus, sera présumée imputable à l'occupant.

5.4. 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 **une indemnité forfaitaire de nettoyage supplémentaire ou de rangement** fixée comme suit :

- **Grande Salle + loges : 600€ ;**
- **Tambour + loges : 400€ ;**
- **Mediator + loges, Salle Horizon, 7^{ème} Ciel : 250€ ;**
- **Foyer de la Grande Salle : 185€.**
- **Sanitaires, bars : 125€**
- **Foyer : 185€**

En cas d'application de cette indemnité forfaitaire, des photographies seront réalisées par le Delta et jointes au courrier informant l'occupant de l'application de cette indemnité. L'indemnité forfaitaire de nettoyage sera ajoutée à la facture

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

à déterminer par le Gouvernement), 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).

jointes des photographies et la facture de remise en état. Le coût des réparations sera ajouté à la facture de location des espaces.

5.5 Mesures générales de sécurité

a. 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 : 438 et 14 PMR (dont : 88 au balcon et 2 PMR)
- Grande salle sièges rétractés : 600 (dont 90 places assises au balcon: 88 et 2 PMR)
- Foyer grande salle : 250 debout et sans équipement, 180 maximum avec mange-debout
- Salle Tambour : de 118 et 2 PMR
- La Passerelle (foyer salle Tambour) : 80 sans équipement et 60 maximum avec mange-debout
- Salle Médiateur : 78 et 2 PMR
- Salle Médiateur sans siège : 80 avec sièges et 100 sans siège
- Salle Horizon : 78
- Salle 7^{ème} ciel : 78
- 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 du nombre d'occupants, l'assurance incendie souscrite par la Province pourrait refuser d'intervenir, l'occupant étant le seul responsable de tout dommage consécutif à ce manquement.

b. Manifestation à risque

Le locataire en catégorie 1 prévoira un service de sécurité pour son événement par une société agréée pour autant que l'événement comporte un bar en soirée. Pour d'autres situations, la direction du Delta se réserve le droit d'imposer à l'occupant d'assurer à ses frais un service d'ordre si la manifestation lui paraît présenter un risque particulier.

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

c. 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 :



d. 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 susceptibles de 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.

5.6. Accès aux espaces

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

5.7 Bar(s)

La Province de Namur - le Delta a concédé la fourniture des bars à une brasserie proposant un service de livraison et de gestion de bar, à la carte. Les locataires souhaitant organiser un bar ont l'obligation de recourir au service de cette brasserie au tarif proposé par celle-ci. Le locataire sera tenu de respecter la procédure imposée par la brasserie, disponible sur simple demande à

location@ledelta.be. Les bars et leurs équipements devront, comme les autres lieux du Delta, être utilisés en bon père de famille et rendus dans un bon état.

L'occupation des bars devra obligatoirement cesser à 00h30 du dimanche au jeudi et à 1h30 le vendredi et le samedi afin de respecter la fermeture du DELTA respectivement à 1h00 (du dimanche au jeudi) et à 2h00 (le vendredi et le samedi et jour férié).

Article 6 : Droits liés au Spectacle

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

Article 7 : Billetterie

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

Article 8 : Assurances

A. Assurance incendie

La Province a souscrit dans sa police assurance « incendie » un abandon de recours en faveur des occupants.

En cas de dommages, l'occupant est donc tenu de déclarer le sinistre immédiatement à la cellule location@ledelta.be afin que la déclaration puisse être faite, dans les délais, auprès de l'assureur de la Province.

Les dommages qui ne seraient pas pris en charge par l'assurance « incendie » de la Province, devront être indemnisés par l'occupant, sauf ceux dus à la vétusté et à des cas de force majeure. L'occupant est libre de souscrire une assurance complémentaire « RC occupant de locaux », la Province pouvant lui proposer une assurance auprès de sa compagnie, le formulaire de souscription devant être demandé à la Province (assurance@province.namur.be).

B. Assurance responsabilité civile

L'occupant souscrira une assurance RC exploitation couvrant les risques liés à l'organisation de la manifestation au sein des infrastructures, 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 de l'école, sauf urgence, au moins dix jours ouvrables avant la manifestation.

C. Objets personnels

La Province n'assume aucune obligation contractuelle en matière de garde et de conservation des biens personnels des occupants. La responsabilité de la Province n'est pas engagée en cas de vol, perte ou dommage quels qu'ils soient, causés à ces effets personnels, pendant ou suite à un séjour.

L'occupant est libre de souscrire une assurance incendie couvrant les objets personnels qu'il amène dans les salles sachant que la police incendie souscrite par la Province ne couvre pas ces objets

Article 9 : Parking

Le Delta ne dispose pas de parking.

Afin de procéder aux déchargements et chargements de tout le matériel nécessaire à la manifestation, il y a lieu de se rendre à l'arrière du Delta, rue des Bouchers.

Cette zone est dans un piétonnier, les heures d'accès sont limitées conformément aux Règlements communaux publiés sur le site de la Ville de Namur : <https://www.namur.be/fr/mairie/mobilite/mobilite/deplacement/voiture/acces-pietonnier>

Article 10 : Indexation générale

Les tarifs seront liés à l'indice des prix à la consommation (index), l'indice de départ étant celui du mois d'août 2026 (*base 2025*). Les réajustements interviendront chaque année au mois de septembre, à partir de septembre 2027, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{tarif de base x nouvel indice}}{\text{Indice de départ}}$$

Le nouvel indice étant celui du mois d'août de l'année en cours. L'indexation *annuelle sera arrondie à l'euro supérieur si le montant de l'indexation est égal ou dépasse 0,50 cents ou inversement à l'euro inférieur.*

Article 11 : Cas de force majeure (Art. 5.226 du nouveau Code Civil)

Il y a force majeure en cas d'impossibilité pour le débiteur, qui ne lui est pas imputable, d'exécuter son obligation, telle que maladie dûment constatée et couverte par un certificat médical, catastrophes naturelles, guerre, insurrection, incendie, grève des services publics, grève du personnel, épidémie, pandémie...

A cet égard, il est tenu compte du caractère imprévisible et inévitable de l'obstacle à l'exécution. Le débiteur est libéré de son obligation lorsque l'exécution de l'obligation est devenue définitivement impossible par suite de la force majeure.

L'exécution de l'obligation est suspendue pendant la durée de l'impossibilité temporaire.

Dès que l'une des parties a connaissance ou doit avoir connaissance d'une cause d'impossibilité d'exécution, il doit en informer l'autre partie dans un délai raisonnable, par mail. Si le débiteur manque à ce devoir, il est tenu de réparer le dommage qui en résulte.

Article 12 : Droit de refus

Les personnes physiques ou morales impliquées dans un litige ou un contentieux avec la Province de Namur ainsi que toute personne ayant un comportement non-conforme à la moralité, bonnes mœurs, à la sécurité publique ou poursuivant un but social incompatible avec les objectifs de service public de la Province ne pourront occuper les infrastructures, de même que les groupes n'ayant pas respecté les clauses du présent règlement lors de précédentes réservations.

Article 13 : Manquements et clause indemnitaire (art.5.88 du nouveau Code civil)

En cas de manquement au présent règlement, l'occupation sera résiliée de plein droit. L'occupant et son groupe étant tenus de quitter les lieux dans les trois heures à partir du constat de l'infraction, après nettoyage du bâtiment. Aucun dédommagement financier ne sera accordé aux groupes concernés, des poursuites pouvant être engagées par la Province le cas échéant.

Les manquements suivants seront constatés par procès-verbal de police ou par toute personne compétente de la Province :

- Le dépassement de la capacité d'accueil ;
- Les comportements de nature à porter atteinte à la tranquillité et la sécurité publiques (port d'armes, menaces, rixes, vandalisme, atteintes à la propreté du site, ...).

Ledit manquement dûment constaté, entrainera le paiement une indemnité forfaitaire fixée à 3 fois le montant de la location étant due, et ce sans préjudice de dommages et intérêts.

En cas de non production des contrats d'assurances, l'occupation sera résiliée après mise en demeure prévoyant un délai pour respecter le présent règlement

Article 14 : Respect de la vie privée (Voir également annexe RGPD)

Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la Province de Namur ;
- Finalité du traitement : occupation de locaux provinciaux;
- Catégories de données : données d'identification ;
- Durée de conservation de données : la Province s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'Etat ;
- Méthode de collecte : via la réservation.
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du CIR92, ou à des sous-traitants de la Province.

Article 15 : Clause d'élection de for

Seuls les tribunaux de l'arrondissement Judiciaire de Namur sont compétents pour connaître des litiges ayant trait à l'application du présent règlement.

Article 16: Nullité

La nullité d'une clause n'entraîne pas la nullité de l'ensemble du règlement.

Article 17 : Adhésion au règlement

En signant le présent document, l'occupant s'engage à avoir pris connaissance des conditions d'occupation et à y adhérer sans réserve, en son nom personnel ainsi qu'au nom des autres occupants.

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

L'occupant

NOM :

PRENOM :







Le responsable de la manifestation :

NOM :

PRENOM :

Signature(s)

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

	: rue des Bouchers 3, 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