

Procédure de réservation de la salle Jean XXIII

1. Période de réservation

Les demandes de réservation pour la salle Jean XXIII sont prises en compte à partir du 1^{er} avril pour la saison culturelle suivante, couvrant la période de septembre à août.

Des demandes ponctuelles introduites après le 1^{er} avril peuvent être examinées, en fonction des disponibilités de la salle.

2. Priorité d'attribution

Les réservations sont traitées selon l'ordre de priorité suivant :

- La programmation du Centre Culturel de Bastogne (CCB)
- Les autres opérateurs résidents du Pôle (MGA et L'Orangerie)
- Les associations locales
- Toute autre demande...

3. Introduction de la demande de réservation

Toute demande de réservation doit être adressée par e-mail à l'adresse suivante : christelle.renquin@poleculture.be

Une réponse est apportée dans un délai de quinze jours ouvrables.

4. Envoi du dossier de préinscription

Si la salle Jean XXIII est disponible, un dossier est transmis au demandeur, comprenant :

- Le formulaire de pré-inscription
- Les tarifs de location de la salle
- Les tarifs des boissons
- La procédure relative au contrat brasseur et à la gestion du bar
- La procédure d'assurance
- La procédure de sécurité

5. Validation de la demande de réservation

Le demandeur complète et renvoie le formulaire de pré-inscription dans les dix jours ouvrables. À défaut de réception dans ce délai, la demande est considérée comme annulée.

6. Convention de location

Après validation du dossier, une convention de location est rédigée et transmise pour signature. La réservation n'est considérée comme définitive qu'après signature de ce document.

7. Remise des clés

La remise des clés est effectuée une fois que le preneur s'est acquitté de ses obligations, à savoir :

- Le paiement de la facture, dans le cas où celle-ci est établie avant l'événement comme mentionnée dans la convention de location ;
- Le paiement de l'assurance obligatoire auprès d'Ethias.

8. Retour des clés

Les clés doivent être restituées après l'événement, au jour convenu avec le gestionnaire de la salle.

9. Facturation

Deux facturations distinctes sont établies :

- La facturation de la location de la salle, effectuée avant ou après l'événement selon le cas ;
- La facturation de la consommation de boissons, établie après l'événement.

Un inventaire des boissons est réalisé par nos soins avant et après l'événement, afin d'établir le décompte précis de la consommation.