

Procédure de réservation des salles d'exposition de l'aile Van Gheluwe (niveaux -1, 0 et 1, cursive) ainsi que du bar du niveau 0

1. Période de réservation

Les demandes de réservation des salles d'exposition de l'aile Van Gheluwe sont prises en compte au fur et à mesure de leur arrivée au Pôle.

2. Priorité d'attribution

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

- La programmation des trois opérateurs du Pôle Culture
- Les associations locales
- Toute autre demande externe

Les demandes d'exposition émanant d'opérateurs culturels non résidents dans le Pôle sont prises en compte pour autant que l'exposant soit entièrement autonome dans l'organisation, le montage et le démontage.

Les demandes pour des événements tels que rencontres, réunions ou conférences peuvent également être introduites. Elles sont examinées au cas par cas, en tenant compte de la programmation existante et de la possibilité de combiner diverses utilisations des lieux.

3. Introduction de la demande de réservation

Toute demande de réservation doit être adressée par e-mail à :

christelle.renquin@poleculture.be

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

4. Envoi du dossier de préinscription

Si le lieu demandé est disponible, un dossier est transmis au demandeur, comprenant :

- Le formulaire de pré-inscription
- Les tarifs de location
- La procédures d'assurance

5. Validation de la demande de réservation

Le demandeur complète et renvoie le formulaire de pré-inscription dans un délai de dix jours ouvrables. À défaut, 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.

5. 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 ;
- Le paiement de l'assurance obligatoire auprès d'Ethias.

6. Retour des clés

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

7. Facturation

La facturation de la location de la salle, effectuée avant ou après l'événement selon le cas.

8. Mise à disposition du bar

Un bar situé au niveau 0 peut, sur demande et sous réserve de disponibilité, être mis à la disposition du preneur dans le cadre de son événement.

L'utilisation de cet espace est soumise à un règlement spécifique, qui est communiqué au preneur avant la signature de la convention de location. La mise à disposition du bar implique l'acceptation et le respect de l'ensemble des dispositions prévues par ce règlement.