



## CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES POUR LA MISE À DISPOSITION DE CERTAINS ESPACES DE LA BIBLIOTHÈQUE ROYALE DE BELGIQUE

*L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement l'ensemble desdites conditions. Si un manquement à ces prescriptions est constaté, la Bibliothèque royale de Belgique se réserve le droit d'arrêter immédiatement les travaux ou l'événement, sans préjudice de la possibilité pour celle-ci de réclamer tous dommages et intérêts complémentaires. L'utilisateur sera tenu de libérer l'espace occupé sur le champ ; aucune indemnité ni aucun remboursement ne lui sera accordé.*

### 1. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DE LA BRB

La BRB met à disposition l'espace stipulé dans le mail de confirmation pour l'événement organisé par l'utilisateur.

Cette mise à disposition comprend :

- la jouissance de l'espace concerné en ce compris la fourniture des énergies et l'utilisation des sanitaires,
- le personnel technique : le nombre de techniciens nécessaires est déterminé par la BRB selon le type et l'importance de l'événement concerné,
- le gardiennage : le nombre de gardiens nécessaires est déterminé par la BRB selon le type et l'importance de l'événement concerné,
- le nettoyage de l'espace concerné.

Ces services sont facturés conformément aux tarifs indiqués lors de la réservation.

Tout service complémentaire (vestiaire, accueil, matériel technique supplémentaire, etc.) sollicité par l'utilisateur sera fourni par la BRB dans la mesure de ses possibilités : le prix en sera déterminé conventionnellement.

La BRB n'assume aucune responsabilité en cas de dommage ou de disparition de tout bien appartenant à l'utilisateur, à ses invités, à son personnel ou à ses sous-traitants.

En cas de questions ou de problèmes, la personne de contact de la BRB est : monsieur Koen Magerman +32 (0)2 519 53 03 ([koen.magerman@kbr.be](mailto:koen.magerman@kbr.be)). Le numéro de téléphone général de la BRB est le +32 (0)2 519 53 11.

### 2. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur est civilement responsable pour ses invités, son personnel et tous les sous-traitants qu'il introduit à la BRB.



L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires et à suivre les directives de la BRB afin d'éviter tout dommage aux espaces et à leur contenu. Il imposera les mêmes obligations à ses invités, son personnel et tous les sous-traitants.

L'utilisateur fait connaître un numéro de téléphone auquel la BRB peut à tout moment, soit le contacter lui-même, soit un responsable qu'il indique, en cas de questions ou de problèmes durant le montage, l'événement ou le démontage.

### 3. MONTAGE / DEMONTAGE

La continuité du service public de la BRB doit toujours être assurée : les utilisateurs et visiteurs de la BRB doivent pouvoir à tout moment jouir des différents services et possibilités que la BRB leur offre.

Tout montage de stands, podiums, écrans, tables, décoration éventuelle des espaces, etc., de même que toute signalisation à l'intérieur de la BRB ne peut se faire qu'après consultation et accord écrit du Directeur Général de la BRB ou de la personne déléguée par celui-ci. Ceci ne peut en aucun cas porter atteinte au contenu des espaces (et notamment les pièces de collection y exposées) et à l'aspect du bâtiment, et doit en tout état de cause se faire dans le respect des mesures de sécurité visées à l'article 4. L'utilisateur se conformera à ces égards aux instructions du Facility manager de la BRB et/ou du conseiller en prévention.

Le montage, le démontage et l'évacuation doivent se faire durant les heures réservées. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ses invités, son personnel et tous les sous-traitants qu'il introduit à la BRB respectent cet horaire. En cas de non-respect, la BRB peut si cela est nécessaire, demander à l'utilisateur de libérer l'espace sur le champ. Dans tous les cas, ce dépassement fera l'objet d'une facturation supplémentaire. Toute heure entamée sera considérée comme due.

### 4. REGLES D'ORDRE INTERIEUR ET MESURES DE SECURITÉ

En aucun cas il ne pourra être dérogé aux heures d'ouverture de la BRB<sup>1</sup>, étant :

- du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 ;
- le samedi de 9h00 à 17h00.

L'entrée et la sortie de l'événement se fera par l'accès Mont des Arts. Les invités, le personnel et tous les sous-traitants devront se soumettre aux mesures de sécurité en vigueur à la BRB.

Le plus vite possible et en tout cas au plus tard 2 semaines avant l'événement l'utilisateur communique une liste des personnes (physiques et morales) qui, pour le montage, le démontage et le service traiteur, travailleront à la BRB. La BRB se réserve le droit de refuser l'accès à certaines personnes qui auraient provoqué des incidents lors de manifestations précédentes : elle informe l'utilisateur de l'usage de ce droit dans les 5 jours de la réception de la liste visée ci-avant.

Il est formellement interdit de fumer dans les espaces mis à disposition et dans tout autre lieu de la BRB.

---

<sup>1</sup> Sauf pour l'espace Lippens/Houyoux pour lequel un horaire spécial est d'application.



Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans les espaces mis à disposition et dans tout autre lieu de la BRB. Si l'utilisateur fait appel à un service traiteur, la BRB lui indiquera les limites du dégagement dans lequel la consommation sera autorisée.

Les invités et le personnel étranger à la BRB doivent suivre les directives qui leur seront indiquées par les surveillants et/ou tout membre du personnel de la BRB.

Toute utilisation de flamme nue (bougies, brûleurs à alcool, ...) ou de matériel au gaz est formellement interdite à l'intérieur de la BRB.

Il est interdit de toucher les pièces de collection exposées.

Si des éléments visés à l'article 3 sont installés, ceux-ci doivent être conformes aux normes générales de sécurité. Les passages vers les espaces et locaux adjacents et vers les escaliers doivent toujours rester libres, ce conformément aux instructions des services de secours compétents. La BRB se réserve le droit de faire éventuellement appel aux dits services pour faire une évaluation des mesures de sécurité. Cette inspection sera facturée à l'utilisateur.

## 5. ETAT DES LIEUX ET NETTOYAGE

L'utilisateur reconnaît que l'espace mis à sa disposition ainsi que le matériel mis à sa disposition sont en bon état général. Il s'engage à les restituer dans le même état, et renonce à réclamer à la BRB une quelconque indemnité en cas de défaillance ou défectuosité du matériel ou des installations survenant en cours d'événement (en ce compris le montage et le démontage).

La BRB se réserve le droit de réclamer à l'utilisateur tous dommages et intérêts pour couvrir les éventuels frais de remise en état rendus nécessaires à la suite de l'événement.

Un montant forfaitaire est prévu pour le nettoyage des lieux. Si la BRB estime que ce montant n'a pas permis de couvrir l'ensemble des frais de nettoyage des infrastructures rendus nécessaires à la suite de l'événement, elle se réserve le droit de facturer les frais réels à l'utilisateur.

## 6. PAIEMENT

Après réception du mail de confirmation, une facture d'acompte vous parviendra dans les plus brefs délais. Le montant de cette facture s'élèvera à 50% du total de la réservation. L'utilisateur versera le montant au plus tard 15 jours ouvrables après réception de la facture au compte en banque 091-0096833-56 de la Bibliothèque royale de Belgique, 4, Boulevard de l'Empereur à 1000 Bruxelles, en indiquant bien la référence du document à payer.

Compte Belfius : 091-0096833-56

IBAN : BE20 0910 0968 3356

BIC : GKCCBEBB



Le cas échéant, une facture complémentaire qui tiendra compte des coûts supplémentaires éventuels ou des indemnités sera établie après l'événement. Tout retard de paiement entraîne de plein droit et sans mise en demeure, le paiement d'intérêts de retard au taux de 10% l'an avec un minimum de 50€.

## 7. ANNULATION

Au cas où l'utilisateur, pour quelque raison que ce soit, décide d'annuler l'événement moins de 10 jours ouvrables avant la tenue de l'événement, la BRB conserve à titre de dédommagement la totalité des sommes versées, ou due si la facture d'acompte ne serait pas encore réglée.

La BRB peut résilier la convention par lettre recommandée sans préavis et sans devoir d'indemnités à l'utilisateur si elle constate que l'événement porte préjudice à l'institution. De même, la BRB peut résilier la convention par lettre recommandée sans préavis et sans devoir d'indemnités à l'utilisateur si un cas fortuit ou de force majeure empêche la BRB de remplir ses obligations (et notamment en cas de faits de grève, sinistres, guerres, inondations, incendies, foudres, manifestations violentes). Dans ce cas, la BRB rembourse à l'utilisateur la totalité des sommes versées par celui-ci sans aucune autre indemnité.

## 8. CONTESTATIONS

Toutes les contestations qui n'auraient pu être réglées à l'amiable seront portées exclusivement devant les tribunaux de Bruxelles.