



RÈGLEMENT COMMUNAL

Concernant

LA MISE À DISPOSITION DES SALLES
ÉVÉNEMENTIELLES COMMUNALES

Et

L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SUR
L'ESPACE PUBLIC

Titre I : GÉNÉRALITÉS

Chapitre 1 : Domaine d'application

Article 1 : Pour l'application du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

1°. La salle / les salles : une ou les salles listées à l'article 52, dans leur entièreté, en ce compris leurs éventuelles parties extérieures et leurs éventuels parkings

2°. Service Événements : le service de l'administration communale d'Anderlecht dépendant du département du Secrétariat général et chargé de toutes les matières touchant à l'organisation d'événements dans la commune.

3°. Gestionnaire(s) de salle : les agents communaux engagés par la commune d'Anderlecht, qualifiés et désignés pour s'occuper de la gestion quotidienne des salles dont la réception des occupants, l'établissement d'états des lieux et la surveillance du respect du présent règlement. Ils sont en permanence présents dans la salle lors de l'organisation d'événements. En aucun cas le gestionnaire ne peut travailler pour le locataire externe.

5°. Locataire : tout utilisateur de la salle autre que le Collège des Bourgmestre et Échevins, le Conseil communal ou les services de l'administration communale d'Anderlecht, que l'utilisation ait lieu à titre gratuit ou à titre onéreux.

6°. Occupant : tout utilisateur de la salle.

7°. Escale du Nord : le centre culturel d'Anderlecht Escale du Nord asbl, ayant son siège Rue du Chapelain 1, 1070 Anderlecht.

8°. De Rinck : le centre culturel d'Anderlecht De Rinck asbl, ayant son siège Place de la Vaillance 7, 1070 Anderlecht.

Article 2 : Tout occupant de la salle doit avoir pris connaissance du présent règlement . Le présent règlement ne dispense pas les occupants de se conformer aux textes légaux, aux autres règlements et instructions administratives qui les concernent.

Article 3 : En toutes hypothèses, il y a lieu de tenir compte des restrictions imposées par les autorités, notamment dans le cadre de crises sanitaires. Le cas échéant et/ou conformément aux directives gouvernementales applicables, le Collège des Bourgmestre et Échevins d'Anderlecht se réserve le droit de réduire la capacité d'accueil de la salle sans que l'occupant puisse prétendre à une quelconque indemnité ou réduction des prix.

Chapitre 2 : Compétences

Article 4 : Les dispositions exposées dans ce règlement sont susceptibles d'être modifiées selon l'évolution des dispositions légales et réglementaires applicables. Le présent règlement peut uniquement être modifié par le Conseil communal d'Anderlecht, sans préjudice d'une modification utile de la liste des salles dressée à l'article 52 par une décision du Collège des Bourgmestre et Échevins, et ce, en l'attente d'une révision du règlement par le Conseil communal.

Article 5 : Toute interrogation à laquelle il n'est pas répondu par le présent règlement est soumise au Service Événements qui est mandaté pour prendre les mesures les plus adéquates en cas de problème.

Article 6 : Tout problème d'interprétation du présent règlement sera tranché par une décision du Collège des Bourgmestres et Échevins d'Anderlecht.

Article 7 : À défaut d'une solution à l'amiable d'un problème résultant de l'interprétation du présent règlement, le litige sera porté devant les tribunaux compétents.

Titre II : MODALITÉS DE RÉSERVATION

Chapitre 1. Disponibilités et Réservation

Article 8 : §1^{er}. Sans préjudice des dispositions spécifiques propres à chaque salle et exposées à l'article 52, l'occupation des salles n'est en principe pas possible entre le 15 juillet et le 15 août inclus ainsi qu'entre le 20 décembre et le 5 janvier inclus, à l'exception de cas exceptionnels tranchés par le Collège des Bourgmestres et Echevins. Dans le cas où ces dates marquant le début ou la fin des périodes de fermeture correspondent à un vendredi, un samedi ou un dimanche, les salles restent alors ouvertes pour la durée du weekend.

§2. La salle est louée à la journée en fonction des disponibilités. L'occupation des salles prend fin au plus tard à 3h00 du matin (fin de l'activité : 2h00 du matin).

Article 9 : Une option doit être placée préalablement à la réservation d'une salle par email à salle1070zaal@anderlecht.brussels ou par téléphone au 02 436 65 32 ou au 02 436 65 33. Après accord du service Événements, l'option est maintenue durant un délai d'un mois à compter de la prise de contact avec le service Événements. Si la demande n'est pas finalisée dans ce délai, le service Événements se donne le droit de supprimer automatiquement et sans avertissement cette option.

Article 10 : §1^{er}. Toute demande doit être adressée au plus tôt 12 mois avant, et au plus tard 2 mois avant la date de l'évènement, à l'aide du formulaire de demande d'occupation des salles disponible en ligne [sur ce lien](#).

Article 11 : Sauf en ce qui concerne la salle Java pour laquelle il est renvoyé à l'article 52, §5, sont exonérés des droits de mise à disposition, les occupations en vue de l'organisation des activités à caractère non-commercial des organisations suivantes dont le siège social est situé à Anderlecht :

- 1° Les services communaux, les services du CPAS d'Anderlecht et ceux de la zone de Police Midi ;
- 2° Les associations du personnel communal ;
- 3° Les groupements locaux qui ont pour but de promouvoir les activités du 3ème âge ;
- 4° Les associations de parents, directions d'écoles et comités scolaires;
- 5° Les associations patriotiques anderlechtoises;
- 6° Les activités à caractère politique des partis démocratiques représentés au Conseil communal;
- 7° Les centres culturels : V.Z.W. « De Rinck » et A.S.B.L. « Escale Du Nord » ;
- 8° Les comités de quartier et les groupements de jeunesse reconnus par l'Administration communale, à condition que cette mise à disposition ait pour but l'organisation d'une réunion qui soit citoyenne et non-festive.
- 9° Les personnes morales créées en vertu d'une décision du Conseil communal ou reconnues comme « asbl communales » au sens de l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale, à

condition que cette mise à disposition ait pour but l'organisation d'une réunion qui soit citoyenne et non-festive.

Article 12 : En cas de demande émanant d'un service communal, le Service Événements se réserve le droit d'attribuer une autre salle que celle souhaitée mais qui correspond davantage aux besoins du service demandeur.

Article 13 : En cas d'occupations de salles proches dans le temps de l'occupation demandée et qui rendent *de facto* impossible la mise à disposition de la salle dans les conditions d'ordre et de propreté requises, le service Événements se réserve le droit de refuser une demande de mise à disposition.

Article 14 : L'ordre chronologique d'introduction de la demande de réservation détermine l'occupant final.

Article 15 : §1^{er}. Après analyse de la demande de réservation et après l'accord du Service Événements, un contrat de location est envoyé au locataire qui sera invité à le signer et à le renvoyer au service Événements dans les trente jours après la réception dudit contrat.

§2. La réservation ne sera que confirmée après réception du contrat signé et après que les instructions décrites aux articles 24, 25 et 27 aient été respectées.

Article 16 : Le service Événements se réserve le droit de consulter la police de la zone de Police Midi préalablement à la délivrance du contrat de location.

Chapitre 2 : Annulation

Article 17: §1^{er}. En cas de travaux urgents de réparation ou de rénovation de la salle, la réservation peut être annulée par le service Événements. L'utilisateur sera alors prévenu dans les meilleurs délais possibles.

§2. En cas de force majeure ou de mesures gouvernementales interdisant les rassemblements, le Collège des Bourgmestre et Échevins d'Anderlecht est en droit d'annuler une réservation confirmée.

Article 18 : En cas d'annulation de la réservation conformément à l'article 17, la commune d'Anderlecht restitue les montants perçus ou propose une autre date selon la préférence du locataire, et par conséquent, sans dédommagement pour le locataire.

Article 19 : Le Service Événements et/ou son gestionnaire de salle se réserve le droit d'annuler à tout moment la réservation et/ou de mettre fin à l'occupation et ce, sans préavis ni indemnité, en cas de non-observation du présent règlement.

Article 20 : §1^{er}. En cas d'annulation par le locataire, la caution est restituée au locataire. La commune se réserve toutefois le droit de retenir tout ou partie de cette caution pour l'application des paragraphes ci-dessous.

§2. Si le locataire fait parvenir un courrier ou un e-mail d'annulation au moins 40 jours ouvrables avant la date prévue d'occupation au service Événements, le montant de la location correspondant exposé à l'article 52 lui est restitué.

§3. Si le locataire fait parvenir un courrier ou un e-mail d'annulation entre 40 et 20 jours ouvrables avant la date prévue d'occupation au service Événements, 50% du montant de la location correspondant exposé à l'article 52 lui est restitué.

§4. Si le locataire fait parvenir un courrier ou un e-mail d'annulation moins de 20 jours ouvrables avant la date prévue d'occupation au service Événements, le montant de la location correspondant exposé à l'article 52 reste dû à la commune d'Anderlecht.

Titre III : MODALITÉS DE PAIEMENT

Chapitre 1 : Tarifs

Article 21 : §1^{er}. Les redevances de la location sont spécifiques à chaque salle. Il est renvoyé à ce sujet à l'article 52.

§2. Les redevances spécifiées aux articles 22 et 52 seront indexées de plein droit de 3% le 1^{er} janvier de chaque année et de façon automatique.

Article 22 : §1^{er}. En cas de location d'une salle durant plusieurs jours consécutifs, le tarif pour la location du second jour est réduit à 80% du montant de base. Le tarif pour la location du troisième jour et des éventuels jours supplémentaires est réduit à 50% du montant de base. Si plusieurs jours d'occupation de la salle relèvent de tarifs différents, le montant de base sera la tarification du week-end.

§2. En cas de location d'une salle durant plusieurs jours consécutifs, et uniquement pour les mouvements de jeunesse, les personnes morales à vocation sociale, culturelle ou sportive qui ont leur activité sur le territoire de la commune d'Anderlecht, le tarif pour la location du second jour et suivants sont réduits à 20% du montant de base.

Article 23: Pour l'application de l'ensemble du présent règlement, tous les montants obtenus seront arrondis à 0,00 ou 5,00€.

Article 24 : §1^{er}. Sous peine d'annulation de la réservation, dans le mois qui suit l'approbation de la demande par le service Événements, le montant de la caution et un acompte de 25% de la redevance applicable conformément à l'article 52 devront être versés par virement sur le compte BE44 0910 0012 7745 afin de confirmer la réservation, avec en communication : « Nom de la salle - nom du locataire - date de la location – acompte et caution ».

§2. Sous peine d'annulation de la réservation, les 75% restants de la redevance applicable conformément à l'article 52 devront être versés au moins 40 jours ouvrables avant la date de l'occupation par virement sur le compte BE44 0910 0012 7745, avec en communication: « Nom de la salle - nom du locataire - date de la location – solde ».

Chapitre 2 : Caution

Article 25 : §1^{er}. Afin de garantir la bonne exécution de toutes les conditions d'occupation et pour confirmer la réservation, le locataire dépose sur le compte BE44 0910 0012 7745 une caution forfaitaire fixé à l'article 53 dans le mois qui suit l'approbation de la demande par le Service Événements, conformément à l'article 24, §1^{er}.

Article 26 : §1^{er}. Sans préjudice de l'article 27, la caution peut être retenue partiellement ou dans son entièreté.

§2. La caution devient entièrement acquise à la commune d'Anderlecht dans le cas où l'utilisateur ne respecte pas les articles 29, 30, 31 et 37 à 48 du présent règlement.

§3. Lorsque l'état des lieux de sortie ainsi que le rapport du gestionnaire de salle fait état de manquements tels que des dégradations des infrastructures ou de leur mobilier ou lorsque les dispositions spécifiques reprises à l'article 52 le prévoient, le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit de prélever une retenue sur la caution correspondant à la valeur du préjudice subi par la Commune.

§4. Si les frais de remise en état exposés au §3 sont supérieurs à la somme mise en caution, le Collège des Bourgmestre et Echevins invite les locataires à s'acquitter du solde dû dans les deux semaines après réception de la mise en demeure. A défaut, le Collège des Bourgmestre et Echevins se réserve le droit de prendre toutes les dispositions afin de recouvrer les frais qu'elle a engagés à la suite du préjudice subi.

§5. Si le Service Événements et le gestionnaire de salle constatent, après comparaison des états des lieux dressés avant et après l'occupation, qu'aucun manquement ne doit être imputé au locataire, la caution est remboursée au locataire dans le mois qui suit la date de l'occupation.

Titre IV : MODALITÉS D'OCCUPATION

Chapitre 1 : Assurances

Article 27 : §1. La commune d'Anderlecht ne peut être tenue responsable des dommages causés à l'immeuble, aux choses et/ou aux personnes dans le cadre des activités ou manifestations organisées par le locataire dans les salles mises à sa disposition. Le locataire est tenu de contracter l'assurance « Responsabilité civile » et « Responsabilité événements » nécessaire. Le locataire fournit au Service Événements la preuve de cette souscription 20 jours ouvrables avant l'occupation de la salle. Si le locataire n'apporte pas la preuve de souscription de l'assurance dans ce délai, la location est annulée de plein droit. Dans ce dernier cas, le montant des frais de mise à disposition reste toutefois dû à la commune d'Anderlecht.

§2. La commune d'Anderlecht abandonne son recours envers l'occupant en vertu de son contrat d'assurance incendie. L'occupant n'est pas tenu de contracter une assurance incendie en application de cet abandon de recours. Cet abandon de recours ne s'appliquera pas en cas de faute ou de négligence de l'occupant, la compagnie d'assurance étant alors autorisée à introduire un recours contre l'occupant.

Chapitre 2 : États des lieux

Article 28 : À son entrée en jouissance de sa location, l'occupant établit conjointement avec le gestionnaire de salle un état des lieux attestant de la propreté, de la qualité, de l'état, et du contenu des locaux loués. Cet état des lieux, signé par les deux parties est annexé au dossier de l'occupant et permet, à l'issue de l'occupation, après un état des lieux de sortie et le rapport du gestionnaire de salle, de déterminer les dégâts éventuels générés par l'occupation.

Chapitre 3 : Responsabilités

Article 29: Les occupants sont tenus de ranger la salle et son éventuelle cuisine ainsi que tout autre local utilisé, de les balayer et d'avoir évacué les lieux avant l'heure définie dans le formulaire de demande d'occupation et au plus tard à 3h du matin.

Article 30 : L'occupant est responsable du tri et de l'évacuation des déchets (en ce compris les papiers, les cartons, les bouteilles en verre et les PMC). Aucune poubelle ne doit être laissée à l'intérieur de la salle, ni dans les toilettes, ni dans les couloirs du bâtiment. Les déchets doivent être déposés aux endroits indiqués par le gestionnaire de salle.

Article 31 : Les occupants sont tenus de respecter les lieux et les réglementations en usage dans la salle. Ils occuperont la salle en « bon père de famille » et s'engagent à ne pas dépasser lors de leur événement le nombre de participants prévu à l'article 52.

Article 32 : §1^{er}. Indépendamment du gestionnaire de salle, l'occupant est chargé d'assurer la sécurité de son événement. Dans le cas où il fait appel à un service de gardiennage, ce service doit être agréé par le SPF Intérieur.

§2. En fonction de la nature de l'évènement organisé, le service Événements peut imposer le recours à un service de gardiennage agréé. Une copie du contrat liant l'occupant à la société de gardiennage devra alors être fournie au service Événements ainsi qu'à la Zone de police Midi au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue d'occupation sous peine d'annulation de la réservation.

Article 33 : §1^{er}. La commune d'Anderlecht et ses agents déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation matérielle ou d'effets personnels.

§2. La commune d'Anderlecht et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident causé par une utilisation - fautive ou non - du matériel mis à disposition.

§3. La commune d'Anderlecht et ses agents ne sont tenus à aucun dédommagement en cas de défaillance ou de défectuosité du matériel ou des installations mises à disposition.

Article 34 : §1^{er}. En cas de diffusion d'une œuvre protégée appartenant au répertoire d'UNISONO, l'occupant sollicitera une autorisation préalable auprès de cette société. Il devra également s'acquitter du paiement de tous les droits exigés pour la diffusion d'une œuvre protégée. En ce qui concerne la perception d'une « rémunération équitable » en faveur des artistes interprètes et producteurs, l'occupant s'acquittera du paiement de la redevance liée à cet événement. Des informations sont disponibles [sur ce lien](#).

§2. La commune d'Anderlecht décline toute responsabilité en cas d'omission de ces formalités par un locataire. Les coordonnées des locataires seront fournies par le service Événements à UNISONO si cette structure le demande.

Article 35 : Il est rappelé aux occupants que le tapage nocturne est interdit et qu'ils sont tenus de se conformer au règlement de Police de la commune d'Anderlecht et à [la réglementation relative au son amplifié en Région de Bruxelles-Capitale](#).

Article 36 : Aucune clé de la salle ne sera remise à l'occupant. Le gestionnaire de salle est tenu uniquement à effectuer ses tâches décrites aux articles 1, 3° et 28 ainsi qu'à l'ouverture et à la fermeture des portes et à l'allumage des appareils d'éclairage et de chauffage.

Chapitre 3 : Interdictions

Article 37 : L'activité qui se déroulera dans la salle ne peut en aucun cas contrevenir aux objectifs fixés par la commune d'Anderlecht. Sont interdites les activités dont le caractère et/ou le contenu porte atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs. En aucun cas et sous peine d'évacuation immédiate par le gestionnaire de salle et par les services de police, le cas échéant, la salle ne pourra être utilisée pour des cérémonies religieuses ou pour des activités privées telles que fête de mariage, anniversaire, baptême etc.

Article 38 : Il est strictement interdit d'obstruer les sorties de secours.

Article 39 : Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. De même, il est interdit de jeter ses mégots par terre à l'extérieur du bâtiment.

Article 40 : §1^{er}. Il est strictement interdit de conserver ou d'emmener à la salle des matières dangereuses, inflammables (ex. : bougies, feux d'artifice, pétards, chauffages d'appoint, canons à chaleur, fumigènes, etc.) ainsi que des produits illicites (stupéfiants, protoxyde d'azote, etc.).

§2. De même, il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser des appareils fonctionnant avec des bonbonnes de gaz portatives, ainsi que des réchauds électriques à résistances nues dans le bâtiment, de même que sur la terrasse.

§3. Par exception, et uniquement en ce qui concerne les réchauds électriques, cette interdiction ne s'applique pas dans le cas où il est fait recours à un traiteur dont le numéro d'entreprise est lié à des activités de catering.

Article 41 : Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser toute substance pouvant nuire à la propreté des lieux (comme par exemple, de la mousse artificielle, du sable, etc.).

Article 42 : Il est strictement interdit d'emmener des animaux dans la salle. Seuls, les chiens d'assistance sont autorisés.

Article 43 : §1^{er}. Il est strictement interdit d'allumer du feu (que ce soit barbecue, bouteille de gaz, etc.) à quelque endroit que ce soit dans et en dehors des bâtiments.

§2. Par exception, et uniquement en ce qui concerne des barbecues extérieurs, cette interdiction ne s'applique pas dans le cas où il est fait recours à un traiteur dont le numéro d'entreprise est lié à des activités de catering.

Article 44 : Il est strictement interdit de cuisiner dans l'ensemble des salles, à l'exception des cuisines pour les salles qui en disposent.

Article 45 : Il est strictement interdit aux occupants de circuler dans les locaux techniques de la salle, sauf dérogation accordée par le service Événements ou par le gestionnaire de salle.

Article 46: Il est strictement interdit de surcharger l'installation électrique des salles.

Article 47 : Il est strictement interdit de poser des clous, vis, punaises et crochets dans les murs, châssis, et portes de l'ensemble du bâtiment. Il est pareillement interdit de percer des trous et d'utiliser tout support autocollant sur le sol, les vitres et les murs de la salle.

Article 48 : Les cessions d'occupation et sous-locations sont interdites.

Titre V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 49 : En cas de non-respect des dispositions prévues par le présent règlement, le Collège des Bourgmestre et Échevins pourra décider de retirer temporairement ou définitivement le droit d'occuper les bâtiments dont ils assurent la gestion.

Article 50 : Les montants dus et en souffrance peuvent être recouverts par le Collège des Bourgmestre et Échevins en application de l'article 137bis de la Nouvelle Loi communale.

Article 51: Pour toutes questions, le service Événements est disponible par téléphone (02/436.65.32 ou 02/436.65.33) et par mail (salle1070zaal@anderlecht.brussels).

Service « Événements »
Rue de Birmingham 225
1070 Anderlecht

Titre VI : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À CHAQUE SALLE

Article 52 : Inventaire des salles disponibles, conditions particulières et tarifs d'occupation

§1. Hôtel communal – Place du Conseil, 1

L'Hôtel communal pourra être occupé pour des tournages de films, séances de photographie, etc. Les activités prévues ne pourront en aucun cas perturber le bon fonctionnement de l'Administration communale, nuire aux activités qui y sont planifiées, ou restreindre de manière inadéquate l'accès au public et aux agents aux heures régulières d'ouverture.

Le montant de la location est fixé au prix coutant sur base d'un devis qui doit être demandé au service Événements.

Le montant de la caution pour la location de l'Hôtel communal s'élève à 500€.

§2. Salle du Conseil communal – Place du Conseil, 1

La salle du Conseil de l'Hôtel communal est réservée en priorité aux séances du Conseil communal et de Police, et aux célébrations de mariages. Aucun déménagement de mobilier de la salle, aucun montage de podium, aucune installation de chaises, tables, micros ou sonorisation ne pourra perturber le bon déroulement des séances du Conseil communal et de Police et des cérémonies de mariage. Hormis les tournages et séances de photographie, seules les activités organisées par les services communaux et assimilés pourront être autorisées.

Le montant de la location est fixé au prix coutant sur base d'un devis qui doit être demandé au service Événements.

Le montant de la caution pour la location de la salle du Conseil de l'Hôtel communal s'élève à 500€.

§3. Salle Aurore – Chaussée de Mons, 722

La mise à disposition s'effectue aux conditions suivantes :

NATURE DE L'OCCUPANT	SEMAINE (du lundi au jeudi)	WEEK-END (vendredi/samedi/dimanche) et JOURS FERIES
	Salle	Salle
Les occupants visés à l'article 11.	Gratuit	Gratuit
Les groupements de	330 €	Pas d'application

copropriétaires et de locataires (réservées aux Anderlechtois).		
Les mouvements de jeunesse, les personnes morales à vocation sociale, culturelle ou sportive qui ont leur activité sur le territoire de la commune d'Anderlecht.	300 €	600 €
Les associations de fait, les asbl à vocation sociale, culturelle ou sportive et les personnes morales de droit public qui ont leur activité sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale et ses communes limitrophes	600 €	1.200 €
Les entreprises ayant leur siège social sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale et ses communes limitrophes	1.200 €	Pas d'application

Le montant de la caution pour la salle Aurore s'élève à 300€.

À la suite d'un avis contraignant du Service d'Incendie et d'aide Médicale Urgente (S.I.A.M.U.) de la Région de Bruxelles-Capitale qui pour des raisons de sécurité, limite la capacité de la salle Aurore à 180 personnes (assises et/ou debout) encadrement inclus.

Les tables et chaises mises à la disposition de l'occupant doivent être empilées. Elles sont replacées après l'occupation à l'emplacement indiqué par le gestionnaire de la salle.

L'occupant veillera à nettoyer et ranger la vaisselle du bar. Il s'assurera également que les frigos et le congélateur restent branchés.

§4. Réfectoire de l'école « les Peupliers » – Rue des Fruits, 73

NATURE DE L'OCCUPANT	SEMAINE (du lundi au jeudi) à partir de 18h30	WEEK-END (vendredi/samedi/dimanche) et JOURS FERIES
	Réfectoire avec cuisine	Réfectoire avec cuisine
Les occupants visés à l'article 11.	Gratuit	Gratuit
Les groupements de copropriétaires et de locataires (réservées aux Anderlechtois).	300 €	Pas d'application
Les mouvements de jeunesse, les personnes morales à vocation sociale, culturelle ou sportive qui ont leur activité sur le territoire de la commune d'Anderlecht.	275 €	500 €
Les associations de fait, les asbl à vocation sociale, culturelle ou sportive et les personnes morales de droit public qui ont leur activité sur le territoire de la Région de	500 €	1.000 €

Bruxelles-Capitale et ses communes limitrophes		
--	--	--

Le montant de la caution pour le réfectoire des Peupliers s'élève à 500€.

La capacité maximale de la salle est respectivement de 250 personnes assises encadrement inclus.

La salle ne peut être louée qu'une seule fois par week-end et ne peut pas être occupée en juillet et en août.

L'occupant veillera à nettoyer et ranger la vaisselle du bar et le matériel de la cuisine et sa vaisselle en cas de leur utilisation. Il s'assurera également que les frigos et congélateurs restent branchés.

§5. Salle des fêtes « Java » - Drève olympique, 60

NATURE DE L'OCCUPANT	SEMAINE (du lundi au jeudi)		WEEK-END (vendredi/samedi/dimanche) et JOURS FERIES	
	Salle sans cuisine	Salle avec cuisine	Salle sans cuisine	Salle avec cuisine
Les occupants visés à l'article 11, 1°, 7° et 9°.	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Les groupements de copropriétaires et de locataires (réservées aux Anderlechtois).	600 €	Pas d'application	Pas d'application	Pas d'application
Les mouvements de jeunesse, les personnes morales à vocation sociale, culturelle ou sportive qui ont leur activité sur le territoire de la commune d'Anderlecht.	550 €	800 €	1.100 €	1.350 €
Les associations de fait, les ASBL à vocation sociale, culturelle ou sportive qui ont leur activité sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale et les personnes morales de droit public qui ont leur activité sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale et ses communes limitrophes.	1.100 €	1.600 €	2.200 €	2.700 €
Les entreprises ayant leur siège social sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale et ses communes limitrophes.	2.200 €	2.700 €	Pas d'application	

Le montant de la caution pour la salle Java s'élève à 500€ et à 1000€ en cas d'utilisation de la cuisine.

Par dérogation à l'article 8, §1^{er}, la salle Java est disponible à la location durant l'entièreté de l'année.

La capacité maximale de la salle est respectivement de 500 personnes assises et 700 personnes debout, encadrement inclus, et doit être respectée pour des raisons de sécurité.

Les tables et chaises mises à la disposition de l'occupant doivent être empilées sur les chariots destinés à cet effet. Ils sont replacés après l'occupation à l'emplacement indiqué par le gestionnaire de la salle.

L'occupant veillera à nettoyer et ranger la vaisselle du bar et le matériel de la cuisine et sa vaisselle en cas de leur utilisation. Il s'assurera également que les frigos et congélateurs restent branchés. Tout manquement sera facturé d'un montant de 150 € par heure de prestation supplémentaire du gestionnaire de salle et qui sera nécessaire à la remise en ordre.

L'utilisation du matériel de scénographie n'est possible que sous la supervision d'un régisseur agréé par l'administration communale. La liste est disponible sur simple demande par courriel à salle1070zaal@anderlecht.brussels.

Seuls les professionnels dont le numéro d'entreprise est lié à des activités de catering ou de restauration ou qui sont diplômés dans le secteur Horeca peuvent faire usage de la cuisine. L'usage de toutes les composantes de la cuisine est en toutes hypothèses conditionnées à la remise préalable de consignes d'utilisation par le gestionnaire de salle.

L'éventuelle installation d'un buffet ne peut se faire que sur la terrasse ou dans l'espace jouxtant la cuisine et situé entre le bar et la terrasse.

À l'exception des mange-debout et de la vaisselle qui peuvent être sortis sur la terrasse par beau-temps et qui doivent être rentrés dès qu'ils ne sont plus utilisés, il est strictement interdit d'emmener à l'extérieur du bâtiment le matériel mis à disposition.

Il est strictement interdit de nettoyer à l'eau le parquet de la salle.

Article 53 : Toutes les réservations approuvées par le Collège des Bourgmestre et Échevins avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont soumises aux conditions en vigueur à la date d'approbation des réservations.

Titre VII : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX ESPACES ET LIEUX PUBLICS

Article 54. Champ d'application

Les dispositions suivantes s'appliquent à tout événement sur le territoire anderlechtois qui engendre une occupation de l'espace public.

Article 55. Compétence

Le Collège des Bourgmestre et Échevins est seule habilité à autoriser la tenue d'un événement sur l'espace public et peut imposer des conditions de déroulement particulières (service de gardiennage, toilettes mobiles, maintien de la propreté du site pendant et après l'événement), qui seront à charge du demandeur.

Article 56. Demande

En cas d'occupation d'un espace ou lieu public, le demandeur devra faire parvenir la fiche

événement 45 jours avant la date présumée de l'événement en ligne via le guichet électronique des administrations de la Région bruxelloise Irisbox :

<https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulaire/ac-anderlecht/demande-dautorisation-pour-lorganisation-dun-evenement>

Toute occupation de l'espace public devra faire l'objet d'un état des lieux dressé contradictoirement par les services communaux concernés.

Tout dégât causé par le demandeur sera à sa charge au prix coûtant de la réparation.

Le service « Événements » présentera le dossier pour décision au Collège des Bourgmestre et Échevins et notifiera sa décision au demandeur dans les plus brefs délais.

Article 57. Circulation

Lors d'événements nécessitant la fermeture d'une ou de plusieurs rues à la circulation, le preneur se chargera du placement des barrières Nadar, qui auront été livrées au préalable par les services communaux.

Un passage de 4 mètres devra, en tout temps, être laissé libre pour laisser passer les véhicules des services de secours.

Le preneur devra régulièrement vérifier la position des barrières clôturant l'emplacement des activités et, au besoin, les remettre en position.

A la fin de l'activité, les barrières fermant l'accès à la rue devront être retirées par le demandeur et devront être regroupées avec les panneaux de signalisation non apparents de la voie publique.

Un avis bilingue devra être distribué aux riverains par l'organisateur 8 jours avant l'événement.

Annexe A – NUMÉROS DE TÉLÉPHONE D'URGENCE

100 Service médical d'urgence et pompiers

105 Croix-Rouge

112 Numéro d'urgence européen

101 Police fédérale

02/559.80.00 Commissariat central d'Anderlecht (Zone de police Midi)

070/245.245 Centre anti-poisons

02/268.62.00 Centre pour les grands brûlés

02/513.02.02 S.O.S. Médecins Bruxelles