CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales portent sur la mise à disposition au preneur des salles du BIP Meeting Center, à savoir :

Salle	Capacité u-shape	Capacité boardroom	Capacité école	Capacité théâtre	Capacité walking dinner
Guichets	40	-	40	120	200
Agora	30	-	30	50	50
Cour	-	-	-	-	500
Brel	21	-	30	-	-
Belga	-	-	-	-	120
Horta	-	12	-	-	-
Iris	-	8	-	-	-
Atomium	-	20	-	-	-
Spéculoos	-	10	-	-	-
Zinneke	42	-	60	120	-
Magritte	-	21	-	40	-
Delvaux	-	12	-	20	-

ARTICLE 2 : QUALITE DU PRENEUR

Les salles accueillent uniquement des événements d'entreprise. Tout autre type d'événements tels que mariages ou fêtes de famille n'est pas autorisé.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'OCCUPATION DES LIEUX

3.1 Horaire

Les réservations de salles s'entendent à la demi-journée (4 heures - montage et démontage inclus) ou à la journée entière.

Les salles du BIP Meeting Center sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h30 à 17h. Toutefois, elles peuvent être mises à disposition en-dehors des heures d'ouverture (*cf*. art. 5.1)

Le preneur s'engage à confirmer et respecter l'horaire convenu de l'événement, sous peine d'une indemnité (*cf*. art. 5.2).

3.2 Aménagement des salles

Toutes les salles du BIP Meeting Center bénéficient de la lumière du jour, d'un système de chauffage et d'air conditionné. Les chaises et les tables sont incluses dans le prix de mise à disposition des salles.

La plupart des salles peuvent faire l'objet d'un aménagement particulier en fonction de l'événement. Le preneur communiquera au préalable à visit.brussels l'aménagement souhaité, sous réserve d'acceptation. Aucune modification d'aménagement de salle ne sera acceptée par l'équipe du BIP Meeting Center le jour de l'évènement.

Le Wi-Fi est disponible dans toutes les salles du BIP Meeting Center. Celles-ci sont équipées de matériel multimédia de qualité. Un technicien qualifié accueille le preneur à son arrivée dans la salle et l'aide à utiliser ce matériel. Ledit technicien n'est pas présent en permanence dans la salle pendant l'événement mais peut être appelé si nécessaire. Le service multimédia n'est pas inclus dans le prix de location des salles. En effet, le preneur a l'opportunité de choisir ce dont il a besoin parmi une liste d'équipements et de services supplémentaires. (*cf.* art. 4.2 & 4.3)

3.3 Montage et démontage

Le preneur s'oblige — préalablement à tout montage - à fournir à visit.brussels les détails du montage à réaliser et des mesures prises pour la prévention de tout dommage au bâtiment. autorisera uniquement l'exécution des montages qui auront été préalablement approuvés.

Les équipements seront impérativement livrés et repris le jour de l'événement. Pour toute exception, l'accord de visit.brussels est nécessaire.

L'utilisation de l'ascenseur pour le transport d'équipements lourds est interdite et toutes les lignes de conduite générale seront applicables.

Seuls les chariots avec des roues en caoutchouc sont permis à l'intérieur du BIP Meeting Center. Les roues des chariots doivent être propres. Ceux-ci ne peuvent pas être surchargés en poids.

3.4 État des lieux

La salle est mise à disposition dans l'état dans lequel elle se trouve, bien connu du preneur qui déclare l'avoir visité et examiné dans tous ses détails.

A l'expiration de la mise à disposition, il devra la rendre dans l'état où il l'a trouvée à son entrée.

Le preneur assume toute responsabilité pour les équipements qu'il apporte sur les lieux, y compris ceux loués via visit.brussels. Il s'assure que les pieds de tout mobilier apporté par ses soins sont revêtus de protections de telle sorte que toute éraflure de plancher soit évitée.

Après chaque évènement, un nettoyage des salles est prévu par une entreprise spécialisée. Le nettoyage des salles est inclus dans le prix de location.

3.5 Règles internes à l'occupation des lieux

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur.

Il est également formellement interdit d'utiliser des appareils fonctionnant au gaz et flamme nue (c.-à-d. bougie ou réchaud de table).

Les murs, les plafonds, les sols, les charpentes et les boiseries doivent rester intacts. Le preneur veillera à avertir immédiatement un membre de visit.brussels si un liquide devait être renversé par terre pendant la tenue de l'événement.

Tous les équipements seront impérativement installés sur leur propre support. Il est interdit d'accrocher, de pendre, de coller ou de clouer quoi que ce soit à un quelconque élément du bâtiment.

Il est interdit de poser quoi que ce soit contre les balustrades, les boiseries, les charpentes ou les murs peints en faux marbre.

ARTICLE 4 : SERVICES PAYANTS

4.1 Service traiteur

Visit.brussels peut proposer un service catering au preneur. Le preneur est tenu de confirmer le nombre définitif de personnes pour la commande de catering au plus tard 3 jours ouvrables avant l'événement. Passé ce délai, il n'est plus possible de modifier le nombre de personnes communiqué. Nos prix s'entendent par personne TVAC et incluent le matériel nécessaire selon la formule choisie, la prestation de services, la mise en place et le débarrassage.

Le preneur reste néanmoins libre de faire appel au traiteur de son choix, sans frais supplémentaires. Les traiteurs externes sont dans l'obligation d'apporter tout le matériel nécessaire au bon déroulement de leur mission y compris le matériel de chauffe. Visit.brussels ne fournit aucun matériel aux traiteurs externes à part une cuisine avec un point d'eau et d'électricité.

4.2 Matériel multimédia

SALLE	MATERIEL MULTIMEDIA
GUICHETS	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 vidéoprojecteur laser Full HD + écran 190'' (ou 4x2,2m) 1 pupitre avec 2 micros fixes et écran de retour pour orateur 1 ordinateur + télécommande de présentation avec pointeur Connexion via port USB ou HDMI Sonorisation avec 7 haut-parleurs et Bluetooth Micro portable sans fil (2 pièces) Micro sur table sans fil (2 pièces) Micro casque (2 pièces) 2 écrans 65'' Full HD pour retour public 1 écran 43'' Full HD pour retour orateurs Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE Via prestataire externe - sur demande
	OPTIONS SUPPLEMENTAIRES Micro portable sans fil Micro sur table sans fil Micro casque
AGORA	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 vidéoprojecteur Full HD avec projection sur toile motorisé 16/9 Connexion via port USB ou HDMI Sonorisation de la source PC Wi-Fi
BREL	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran LED Full HD 75'' Connexion via port USB ou HDMI Système de sonorisation Micro sans fil (maximum 2 pièces) Wi-Fi

	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 2 caméras robotisées : 1 à l'avant et 1 à l'arrière de la salle Micro de plafond avec suppresseur de bruits parasites Système de sonorisation Wi-Fi
BELGA	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** Sonorisation avec 1 micro portable Wi-Fi
	OPTION 1 écran plasma 55'' ou 65''
HORTA	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran plasma 65'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 1 écran 65'' Barre de son avec webcam, micro et haut-parleur intégré Wi-Fi
IRIS	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran plasma 55'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 1 écran 55'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son avec webcam, micro et haut-parleur intégré Wi-Fi

ATOMIUM	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran plasma 65'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son Wi-Fi **PACKAGE VIDEOCONFERENCE** 1 écran 65'' Barre de son avec webcam, micro et haut-parleur intégré Wi-Fi
SPECULOOS	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran plasma 55'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 1 écran 55'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son avec webcam, micro et haut-parleur intégré Wi-Fi
ZINNEKE	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 vidéo projecteur laser Full HD, écran 110'' (2,2 x 1,2m), 2 écrans de retour Full HD 55" pour le public, 1 écran de retour Full HD 43" pour l'orateur 1 pupitre avec 2 micros fixes et écran de retour pour l'orateur 1 ordinateur + télécommande de présentation avec pointeur Connexion via port USB ou HDMI Sonorisation avec 4 haut-parleurs et Bluetooth Micro sans fil (2 pièces) Micro sur table (2 pièces) Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 1 vidéo projecteur laser Full HD, écran 110'' (2,2 x 1,2m), 2 écrans de retour Full HD 55" pour le public, 1 écran de retour Full HD 43" pour l'orateur 1 pupitre avec 2 micros fixes et écran de retour pour l'orateur 1 ordinateur + télécommande de présentation avec pointeur Connexion via port USB ou HDMI

	Sonorisation avec 4 haut-parleurs et Bluetooth Micro sans fil (2 pièces) Micro sur table (2 pièces) 2 caméras robotisées avec angle de prise de vue réglable sur toute la salle Micro de plafond avec suppresseur de bruits parasites Wi-Fi
	OPTIONS SUPPLEMENTAIRES Micro casque Micro sur table Micro sans fil
MAGRITTE	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran plasma 65'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 1 écran plasma 65'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son avec webcam, micro et haut-parleur intégré Wi-Fi
DELVAUX	**PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE** 1 écran plasma 65'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son Wi-Fi
	PACKAGE VIDEOCONFERENCE 1 écran plasma 65'' Connexion via port USB ou HDMI Barre de son avec webcam, micro et haut-parleur intégré Wi-Fi
	PACKAGE MULTIMEDIA BASIQUE Sonorisation (musique et/ou micro) avec 1 micro sans fil

COUR D'HONNEUR	Autre possibilités sur offre prestataire externe

4.3 Matériel supplémentaire

Du matériel supplémentaire peut être mis à disposition sur demande :

- Ordinateur portable
- Projecteur et écran
- Télécommande de présentation avec pointeur
- Flip chart (tableau blanc avec papier et marqueurs)
- Tables nappées pour workshop
- Porte-nom
- Podium
- Eclairage d'ambiance

4.4 Service de nettoyage pendant l'événement

Un service de nettoyage des toilettes pendant l'événement est parfois indispensable. Visit.brussels impose ce service en cas de nécessité. Les besoins sont évalués au cas-par-cas et ce service est facturé au preneur.

4.5 Service d'impression et de photocopies

Il est possible de faire imprimer des documents ou de faire des photocopies. Ce service est limité à 200 pages par client.

ARTICLES 5 : SPECIFICITES POUR MISE A DISPOSITION EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE

5.1 Service de sécurité et/ou présence de visit.brussels

Toute demande d'accès aux bâtiments en-dehors des heures d'ouverture (du lundi au vendredi 8h30-17h) doit être communiquée à visit.brussels. La présence d'un garde et/ou de visit.brussels est alors exigée. Les événements sont autorisés le week-end moyennant la présence d'un garde de sécurité et/ou du personnel de visit.brussels pendant toute la durée de l'événement.

Les besoins en sécurité et/ou en personnel de visit.brussels sont évalués au cas par cas. Le coût est à charge du preneur (forfait de 3h minimum). Visit.brussels se charge de mobiliser le personnel nécessaire et de facturer les heures prestées au preneur.

5.2 Dépassement d'horaire

Si l'événement à l'origine de la mise à disposition est prolongé de plus d'une heure au-delà de l'heure de fin prévue, une indemnité de 100 € HTVA (21%) par heure commencée sera appliquée.

ARTICLE 6 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION ET DE PAIEMENT

6.1 Personnes de contact

Toute demande d'offre, de visite ou de réservation doit être introduite auprès de visit.brussels à l'attention de :

Daphnée Baekelmans Corporate Sales T : +32 2 549 50 68 M : +32 498 944 406 d.baekelmans@visit.brussels	ou	Audrey Nagant Corporate Sales T : +32 549 53 60 M : +32 479 55 19 89 a.nagant@visit.brussels

6.2 Option

Le potentiel preneur peut placer une option sur une ou plusieurs salles du BIP Meeting Center (sans obligation de réservation *in fine*). L'option reste valable durant 10 jours ouvrables à compter de la date où la demande a été faite. Si le potentiel preneur ne reprend pas contact avec visit.brussels passé ce délai, l'option sera automatiquement annulée.

6.3 Conclusion du contrat

Toute réservation fait l'objet d'une convention entre le preneur et l'asbl visit.brussels. Ce document contractuel doit parvenir complété et signé à visit.brussels au plus tard deux semaines avant l'événement. La signature de la convention vaut acceptation des présentes conditions générales de mise à disposition. Tout document signé engage le signataire en son nom propre, ainsi que la personne ou la personne morale au nom de laquelle le signataire agit. Le preneur informe visit.brussels au moment de la réservation, du sujet de l'événement et du public cible auquel s'adresse l'événement.

ARTICLE 7 : OBJET DE L'EVENEMENT/RASSEMBLEMENT

Visit.brussels se réserve le droit de refuser ou d'annuler et ce sans que le preneur ne puisse réclamer de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit, une réservation pour un événement/rassemblement dont le contenu constituerait ou menacerait de constituer une atteinte à la loi, aux bonnes mœurs, à l'ordre public ou à la sécurité.

Pour tout abus de confiance ou infraction par rapport à l'alinéa premier, visit.brussels se réserve le droit de refuser au preneur toute demande de mise à disposition des salles du BIP Meeting Center durant les 5 prochaines années, et ce sans préjudice d'une éventuelle indemnité.

ARTICLE 8 : FACTURATION

La facture est envoyée par l'asbl visit.brussels au preneur après la mise à disposition et payable dans les 10 jours ouvrables. Tout service payant supplémentaire demandé le jour de l'événement ainsi que toute indemnité ou frais seront comptabilisés dans cette facture.

ARTICLE 9 : ANNULATION

En cas d'annulation de réservation de la part du preneur, pour quelque raison que ce soit, les frais suivants seront facturés à titre d'indemnité :

- Annulation le jour-même ou dans les 3 jours calendrier précédant la date de l'événement : facturation de 100% des frais totaux
- Annulation dans les 4 à 10 jours calendrier précédant la date de l'événement : facturation de 75% du prix de la salle
- Annulation dans les 11 à 20 jours calendrier précédant la date de l'événement : facturation de 50% du prix de la salle
- Annulation dans les 21 à 50 jours calendrier précédant la date de l'événement : facturation de 25% du prix de la salle

L'asbl visit.brussels se réserve le droit d'annuler toute mise à disposition initialement accordée à n'importe quel moment et ce sans octroi de dommages et/ou intérêts pour le preneur en cas de force majeure (tels que la guerre, les troubles, les grèves partielles ou générales, les lock-out partiels ou généraux, les maladies contagieuses, les accidents d'exploitation, l'incendie, les pannes de machines, la faillite de fournisseurs, *etc.*) ou pour de justes motifs.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITÉS

En cas de dégâts occasionnés par le preneur au cours de la période de la mise à disposition, celui-ci est tenu d'en avertir le plus rapidement possible visit.brussels. Le preneur est responsable pour tout dégât, perte ou vol du matériel ou des bâtiments mis à sa disposition. Les dégâts ou perte/vol feront l'objet d'une estimation et les réparations, remplacements ou nouveau matériel seront facturés au preneur. Le preneur est responsable des dégâts commis non seulement par son personnel, mais également par ses sous-traitants, fournisseurs et invités.

Depuis le 15 octobre 2021, le législateur a imposé en Région de Bruxelles-Capitale à tout organisateur d'événement de plus de 50 personnes le contrôle du Covid Safe Ticket (ci-après le « CST »). Pour rappel, la responsabilité de ce contrôle incombe à l'organisateur de l'événement et non à l'asbl visit.brussels. En cas de litige, l'asbl ne pourra être considérée comme responsable.
Pour les événements de moins de 50 personnes, le contrôle peut se faire sur base volontaire moyennant information préalable des visiteurs. Si l'organisateur de l'événement n'exige pas le Covid Safe Ticket, les mesures de distanciation et d'hygiène seront alors d'application.

ARTICLE 11 : ASSURANCE

Le preneur est tenu de souscrire une assurance couvrant ses biens introduits dans le bâtiment. Le preneur assume ainsi seul la responsabilité financière de ces biens (perte, vol ou dégâts)

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE ET ARBITRAGE

Les présentes conditions de mise à disposition des lieux sont soumises au droit belge.

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout litige auquel les présentes conditions générales pourraient donner lieu, concernant notamment leur validité, leur interprétation, leur exécution ou leur résiliation. A défaut, tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable par les Parties, sera tranché par un tribunal arbitral composé d'un arbitre. L'arbitre sera désigné (i) par consentement mutuel des Parties dans les 10 (dix) jours qui suivent le début de la procédure (ii) ou par le CEPANI (le Centre belge d'arbitrage et de médiation) en cas d'absence de désignation par consentement mutuel à l'issue du délai de 10 (dix) jours précités. L'arbitre statuera conformément au droit belge. Les frais de l'arbitrage et d'expertise seront à charge

de la partie défaillante, et en cas de difficulté d'application, répartis entre les Parties dans la proportion qui sera arbitrée par l'arbitre.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

© 2018 - visit.brussels - Tous droits réservés - Vie privée - Conditions générales d'utilisation & Cookies -Transparence et Légal

visit.brussels