

## Demande de réservation 2020 EN INTERNAT

**Centre d'hébergement - Espace Belvaux**  
Rue Belvaux, 189 - 4030 Grivegnée  
Tél: 04 279 29 10  
[espace.belvaux@provincedeliege.be](mailto:espace.belvaux@provincedeliege.be)  
N° d'entreprise : 0207.725.104

Nom de l'organisation (tel que repris au MB):

N° d'entreprise / TVA:

Nom du responsable - Demandeur:

Email:

Adresse du siège social: CP: Localité:

Adresse de facturation (si différente du siège social):

Gsm:

Date et heure d'arrivée:

Date et heure de départ:

Services souhaités: Hébergement avec ou sans salle(s)

Allergies et restrictions alimentaires à signaler (**compléter le formulaire annexé**):  
NON OUI

LOGEMENTS		
DATES (1 date par ligne)	Nombre de logements <b>16,00 €</b>	Nombre de petits déjeuners (incl. Logt)

SALLES	
HEURES (plage horaire souhaitée)	Nombre de salles

REPAS					
REPAS MIDI (2 services) <b>12,00 €</b>	REPAS MIDI (3 services) <b>16,00 €</b>	BUFFET FROID <b>16,00 €</b>	SANDWICH GARNI (à emporter) <b>3,50 €</b>	GOÛTER <b>4,00 €</b>	REPAS SOIR (2 services) <b>12,00 €</b>

Logement: En cas d'oubli, Set de toilette - 2 € / personne

Coordonnées et téléphone du responsable chargé de l'encadrement sur place :

Objet du séjour:

Pause cafés, souhaitée : NON OUI **si oui : compléter le formulaire « pause-café » annexé à cette demande**

*Je déclare avoir pris connaissance du Règlement d'ordre intérieur en vigueur à l'Espace Belvaux, joint à la présente, et m'engage à en RESPECTER les termes. Tout manquement peut entraîner le refus d'une mise à disposition ultérieure du centre*

**Les documents promotionnels de l'activité pour laquelle l'occupation de salles est demandée, doivent OBLIGATOIREMENT être joints à cette demande.**

**Le Règlement d'Ordre intérieur est accessible via le lien:** <http://www.provincedeliege.be/sites/default/files/media/602/ROI2020.pdf>

**Signature du demandeur:**  
  
**Date:**



## Commande de boissons/Pause-café 2020

(SOUS RESERVE DE POSSIBILITE)

Nom de l'organisation	
NOM du demandeur et <u>signature</u> :	

Je souhaite recevoir ma commande le (Jour et Date) :

1 formulaire par date d'occupation de salles.

Nombre de participants :

Boissons	Prix unité	Quantité Dépôt 9 h (occupation de la salle en matinée)	Quantité Dépôt 15h (pour occupation l'après-midi et/ou soirée)	Quantité autre horaire (si disponibilité)
Thermos de café (10 tasses)	10,00 €			
Thermos de thé (10 tasses)	10,00 €			
Bouteille d'eau plate (1L)	1,50 €			
Bouteille eau pétillante (1L)	1,50 €			
Jus de pommes (1L)	2,50 €			
Potage (300ml) + pain	2,00 €			
Vin blanc/rouge	12,00 €			
Vin blanc/rouge	15,00 €			

Le montant de cette commande sera automatiquement ajouté à votre facture mensuelle.

Le rangement de la pause-café est à charge de l'utilisateur : Merci de déposer le plateau sur le chariot prévu à cet effet dans le hall.

*Pour des raisons d'organisation et afin de mieux vous servir, nous vous informons que **toute demande de pause-café doit être introduite dans un délais de 3 jours ouvrables** au plus tard avant la date de réservation. Nous n'acceptons plus de paiement en espèces, toute demande de boissons sera inscrite sur le formulaire de pause-café et accompagnée de la **signature du demandeur**.*



## PROCEDURE INCENDIE

**ESPACE BELVAUX**

### Responsables à alerter en cas d'incident

NOM	PRENOM		Téléphone
1.SCHOEMANS	Fabienne	<b>CONCIERGE</b> <b>du lundi au vendredi</b> <b>de 16h00 à 07h00 et</b> <b>du vendredi 16h00</b> <b>au lundi 07h00</b>	04/279 29 13 ou <b>0472-988.433</b>
2.LAURENT	Georges	Chef de Division Responsable du service Jeunesse	04/279 28 76 0476/32 02 42
3.LARDINOIS	Geneviève	Chef de bureau, gestionnaire du centre	04/279 29 19 0477/94 05 33
4. PETIT	Isabelle	Bureau administration	04/279 29 20
5. BUERES	Alice	Bureau administration	04/279 48 83


### Procédure en cas d'audition du buzzer (**son discontinu** . . . . . ) de la centrale de détection incendie.

Pas d'évacuation, mais rester attentif à un éventuel changement de sirène.

### Procédure à suivre en cas d'**ALARME (Sirène : son continu et sinusoïdal)**



Dès l'audition du signal d'alarme – évacuation :

- 1) stopper immédiatement toute activité professionnelle.
- 2) Prévenir ses collègues et le public présent pour qu'ils évacuent le bâtiment.
- 3) Quitter les locaux en utilisant une des cages d'escaliers et en suivant la signalisation issue de secours (  rectangulaire blanc sur fond vert)
- 4) Suivre les instructions des Equipiers de Première intervention de votre étage et se rendre au lieu de rassemblement situé sur la grande pelouse à l'arrière du bâtiment
- 5) Signaler toute personne manquante à un Equipier de Première intervention de votre étage et à votre hiérarchie.

**Remarque** : l'arrêt de la sirène ne signifie en rien l'arrêt de l'évacuation en cours.

### Procédure en cas de **découverte d'un foyer d'incendie.**

Si vous remarquez un début d'incendie,

- **Soit éteindre le feu**, s'il n'est pas étendu et s'il est facilement maîtrisable ;
- Prévenir **immédiatement** un responsable sécurité et/ou un équipier de première intervention de votre étage qui s'occupera de l'intervention ;
- **Soit**, si feu non aisément maîtrisable : **déclencher l'alarme** (boitiers jaunes) et appeler les pompiers → **tél 112**
- S'éloigner de la zone sinistrée et se tenir prêt à évacuer lorsque la sirène d'évacuation – **ALARME** - retentira (son continu sinusoïdal).