

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Approuvé par le Conseil provincial  
le 2 juillet 2015.

L'Espace Belvaux fait partie intégrante du Département Culture de la Province de Liège et plus précisément du Secteur « Bibliothèques et Développement culturel et territorial ».

Il soutient prioritairement, sur le plan logistique, les actions de la Province de Liège dans le cadre du développement de sa politique de la jeunesse, de la culture et de l'éducation permanente.

### **Article 1. Périodes d'ouverture**

L'Espace Belvaux est ouvert toute l'année, à l'exception de la période située entre Noël et Nouvel An.

### **Article 2. Conditions d'accès**

L'Espace Belvaux est accessible aux associations ne poursuivant pas de but lucratif, avec priorité aux groupements ayant un objet social relatif à la culture ou la jeunesse, et sollicitant l'hébergement et la restauration.

Le gestionnaire de l'Espace Belvaux se réserve le droit de refuser la demande de tout groupement en fonction du taux d'occupation des locaux ou de toute association qui ne respecterait pas les principes de la démocratie (cf. la loi du 30 juillet 1981 et loi du 23 mars 1995).

Les demandes nécessitant une interprétation ou un choix sont soumises pour décision au Collège provincial.

### **Article 3. Promotion**

Tout document promotionnel de l'activité soutenue mentionnant l'utilisation de l'Espace Belvaux doit faire mention de l'aide apportée par la Province de Liège – Service Jeunesse (+ logo avec mention service Jeunesse téléchargeable sur le site internet :

[www.provincedeliege.be/fr/node/25](http://www.provincedeliege.be/fr/node/25)).

### **Article 4. Réservations- Formalités**

Préalablement à toute 1<sup>ère</sup> occupation, un dossier de base est constitué pour chaque groupement ; à cette fin, une demande écrite doit être introduite au moyen du formulaire de réservation disponible sur le site internet de la Province de Liège :

[www.provincedeliege.be/fr/node/602](http://www.provincedeliege.be/fr/node/602)

Ce formulaire reprend les renseignements suivants :

- Dénomination et siège social du groupement ;
- Nom du responsable et qualité au sein du groupement + numéro de contact
- Type d'activités pour lesquelles des locaux sont demandés ;
- Pour les groupes hébergés, le nom et la qualification du responsable chargé de l'encadrement sur place.

#### **1. Réservation d'hébergement (avec ou sans repas)**

##### 3 étapes

- 1<sup>ère</sup> étape : Toute demande d'hébergement, avec ou sans repas, doit être suivie de l'envoi (par mail ou courrier postal), endéans **les 5 jours ouvrables**, du formulaire ad hoc, sous peine de **suppression** de l'option.

Le nombre de personnes, ainsi que la distinction homme-femme doivent être indiqués le plus précisément possible sur le bulletin de réservation, afin de permettre une distribution de chambres pertinente. Celle-ci reste du ressort du gestionnaire.

- 2<sup>ème</sup> étape : La réservation est effective dès réception de l'acompte, dans les **7 jours ouvrables** suivant la confirmation, sur le compte BE95 0910 0056 5558 BIC GKCCBEBB, intitulé « Province de Liège- Service de la Jeunesse / Belvaux –189 rue Belvaux à 4030 Grivegnée ».

Cet acompte n'est en aucun cas remboursable.

- 3<sup>ème</sup> étape : Une confirmation du nombre définitif de participants est en outre demandée **5 jours ouvrables** avant la date d'occupation des locaux ; une fluctuation de maximum 20 % par rapport à la demande de base est acceptée, mais reste néanmoins tributaire du taux d'occupation du centre.

En aucun cas, il ne peut être réclamé à la Province de Liège une indemnité à quelque titre que ce soit si, pour des motifs indépendants de sa volonté (panne de chauffage, travaux mouvements sociaux, ...), elle ne peut assurer l'accueil aux jours et heures convenus.

La Province de Liège s'engage toutefois, en pareil cas, à rembourser au groupement l'acompte éventuellement versé.

A l'arrivée des groupes, le responsable, interlocuteur privilégié entre le groupe hébergé et le personnel du centre, est informé des obligations et des conditions du séjour à l'Espace Belvaux, à charge pour lui de répercuter ces informations aux membres de son groupe, dont il reste le responsable tout au long de sa présence dans les locaux de l'Espace Belvaux.

Remarque : Dans le cas d'un groupe de nationalité étrangère, l'association devra désigner parmi ses membres un responsable maîtrisant la langue française qui sera présent tout au long du séjour.

#### **2. réservation de salles et repas**

Toute option de réservation de salles, avec ou sans repas, doit être confirmée par mail ou courrier postal endéans un délai de **5 jours ouvrables**.

Passé ce délai, l'option est considérée caduque et **annulée**.

**Un minimum de 8 couverts** est demandé afin d'ouvrir le droit à une réservation de repas.

Toute diminution du nombre de couverts souhaités doit parvenir au gestionnaire au minimum **5 jours ouvrables** avant la date.

Passé ce délai, **la facturation sera établie sur base des chiffres initiaux**.

### **3. Désistement**

Toute annulation doit faire l'objet d'un écrit (mail ou courrier postal) minimum **5 jours ouvrables** avant la date d'occupation initialement prévue, **sous peine de facturation d'office**.

### **Article 5. Attribution des salles et Chambres**

L'attribution des salles de réunion ainsi que des chambres est fonction de leur disponibilité ; leur distribution est du ressort du gestionnaire.

Le numéro des salles de réunion attribuées aux groupements est affiché au planning mural situé à l'entrée du pavillon Struvay.

Si un groupe souhaite une salle supplémentaire ou un changement de salle, il lui incombe d'en faire la demande auprès du gestionnaire (bureau administratif) ou de la concierge (en dehors des ouvertures du bureau), qui conservent toute prérogative sur l'issue de la demande.

L'accès au WIFI est gratuit et disponible dans toutes les salles, sur simple demande au bureau administratif ou auprès de la concierge.

### **Article 6. Tarifs**

Les tarifs 2017 sont valables du 01/01/2017 au 31/12/2017.

Les prix s'entendent TVA comprise et sont automatiquement indexés le 1er janvier de chaque année sur base de la formule suivante :

**Taux de base (Prix 2017) X indice santé du mois d'octobre de l'année n-1**

**Indice santé du mois d'octobre 2015**

Et avec application de l'arrondi de transparence.

### 1) **HEBERGEMENT**

- Logement et petit déjeuner : 14,00€/pp
- Prêt de sets « 2 essuies + 1 savon » : 2 €/set
- Pension complète : 35,95 €
- =1 nuitée + 1 petit-déjeuner + 1 repas (3 services) + 1 repas (2 services)

### 2) **SALLES DE REUNION**

- De 1 à 4 heures : 8,00 €
- De 4 à 8 heures : 12,00 €
- Max.14 heures : 16,00 €

### 3) **SERVICES**

- Repas (2 services) : 9,50 €
- Repas (3 services) : 12,45 €
- Repas spéciaux : prix à déterminer de commun accord ;
- Buffet froid : 12,00 €
- Boissons durant les repas :
  - Eau plate et pétillante : inclus (1 bout. /4 pers)
  - Soft, bière de table, vin et apéritif : à la carte
- Goûter : 3,50 €
- Pique-nique : 8,00 €
- Pause-café :
  - Café-thé : 9 €/perco (10 tasses)
  - Jus orange : 1,50 €/litre
  - Eau : 1,10 €/litre

### **Article 7. Facturation**

A l'issue de l'occupation, une facture sera adressée au responsable de l'association. Sa liquidation est à effectuer dans le mois suivant sa réception.

Le montant de la location de la salle (des salles) restera dû en cas de désistement non signalé minimum **5 jours ouvrables** avant la date d'occupation.

Les frais éventuels de réparations des dommages ou dégradations causés au matériel et mobilier à l'occasion de l'occupation des lieux seront à charge du groupement concerné.

Dès son arrivée, le responsable du groupe est invité, le cas échéant, à signaler au gestionnaire toutes les dégradations qu'il juge utile de porter à sa connaissance afin d'éviter des frais indûment imputés à sa charge.

### **Article 8. Horaires**

#### **1. Salles**

Les bureaux de l'Espace Belvaux sont ouverts au public du lundi au vendredi, de 9H à 16H (☎ : 04/237.29.10); les salles de réunion sont accessibles de 8H à 22H.

L'organisateur est tenu de respecter la plage horaire qui lui est attribuée, en ce compris le temps nécessaire à la mise en place et au rangement des locaux. Tout dépassement de celle-ci sera facturé au tarif immédiatement supérieur.

#### **2. Repas**

Les heures de repas sont fixées par le gestionnaire de l'Espace Belvaux, qui se réserve cependant le droit de le modifier dans l'intérêt du Service et de son organisation.

- Petit déjeuner : 7H30-8H30
- Repas de midi : 12H30
- Repas du soir : 18H30

Le service des repas à table et la remise en ordre des locaux sont assurés par les utilisateurs de l'Espace Belvaux.

Aucune denrée alimentaire ou boisson provenant de l'extérieur ne peut être introduite dans le restaurant. Ainsi, il est interdit d'apporter ses repas et/ou cuisiner dans l'enceinte de l'Espace Belvaux.

Par ailleurs, une tenue correcte est exigée de la part des personnes fréquentant ce dernier.

### **3. Hébergement**

Les chambres sont accessibles à partir de 14H le jour de l'arrivée et doivent être libérées à 10H le jour du départ du groupe.

Par respect pour le voisinage et les autres occupants de l'Espace Belvaux, la discrétion est demandée **entre 22H et 6H**.

Les clés des chambres ainsi qu'une clé sécurisée de l'entrée principale sont confiées au responsable du groupe hébergé, qui les restituera au secrétariat administratif ou à la concierge au moment du départ.

Toute clé non restituée sera facturée au prix de 35 euros.

Il appartient au responsable de veiller à la fermeture des portes d'entrée (entrée principale et chambres « annexe ») après 22H.

En cas d'arrivée tardive, le responsable du groupe viendra retirer les clés, le jour de l'arrivée, entre 9h et 16h, au bureau administratif ou auprès de la concierge.

Des housses de couette, draps de lit et taies d'oreiller sont mis à la disposition des groupes.

Les personnes hébergées doivent se munir de leur nécessaire de toilette (serviettes, savon, etc).

### **Article 9 .Tabac- Animaux**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Espace Belvaux.

Des cendriers sont prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Des détecteurs incendie sont installés dans tous les locaux. Le déclenchement de ceux-ci sera automatiquement sanctionné d'une amende de 50 euros.

Les animaux ne sont pas admis à l'Espace Belvaux, hormis ceux accompagnant les déficients visuels.

### **Article 10. Stationnement**

Le stationnement dans la cour intérieure de l'Espace Belvaux est interdit (sauf le temps strictement nécessaire au déchargement et chargement du matériel).

Un emplacement pour P.M.R est prévu, et accessible sur demande au secrétariat administratif.

### **Article 11. Vol**

La direction de l'Espace Belvaux décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets appartenant au groupement.

### **Article 12. Divers**

1. En cas d'urgence uniquement il peut être fait appel à la concierge de l'Espace Belvaux, au n° de GSM : 0472-988.433

2. Le texte du présent Règlement est affiché visiblement à l'Espace Belvaux et adressé, pour accusé de réception, aux responsables des groupes lors de toute demande de réservation de locaux (attaché au formulaire de réservation). **L'ignorance des conditions d'occupation ne peut donc être invoquée.**

3. Tous les cas non prévus par les présentes conditions sont réglés par la direction de l'Espace Belvaux, à charge pour lui, le cas échéant, d'en donner connaissance au Collège provincial, voire de proposer à celui-ci de prendre décision.

### **Article 13. Dispositions finales**

Les dispositions du règlement d'Ordre Intérieur et du Règlement Organique à appliquer à l'Espace Belvaux, adoptées par le Conseil provincial en sa séance du 19 juin 2008, sont abrogées.