

# PIANO- FABRIEK

*guide d'utilisation  
salles 2017 - 2018*



# INDEX

INFORMATIONS POUR LES ORGANISATEURS D'ACTIVITÉS AU PIANOFABRIEK	p.2
HEURES D'OUVERTURE//JOURS DE FERMETURE SAISON 2017-2018	p.3
TARIFS DES SALLES PIANOFABRIEK	p.4
TARIFS DES BOISSONS	p.5
REDUCTION//TARIFS SALLES	p.7
RÉSERVER UNE SALLE DE A À Z	p.8
RÈGLEMENT D'UTILISATION	p.9
ACCESSIBILITÉ	p.11



## INFORMATIONS POUR LES ORGANISATEURS D'ACTIVITÉS AU PIANOFABRIEK

Organiser une activité au Pianofabriek. C'est possible et nous aimons le faire avec vous.

Le Pianofabriek est un centre de la Commission Communautaire Flamande. Vous trouverez plus de renseignements au sujet du Pianofabriek sur notre site web ou sur le site [www.cultuurcentrumbrussel.be](http://www.cultuurcentrumbrussel.be).

Il est indispensable de **payer avant le début des activités**; le cas échéant, l'accès à la salle vous sera refusé.

Pour les activités avec un public de plus de 50 personnes, **un représentant de votre organisation doit obligatoirement être présent** pour assurer l'accueil des visiteurs, ceci jusqu'à la fin de l'activité et l'heure de fermeture.

Lors de l'utilisation du bar, un de **nos collaborateurs au bar sera toujours présent**: il ou elle vous aidera lors de l'activité.

Seuls le vin et les apéritifs peuvent être apportés moyennant une permission préalable et le paiement de 60 euros de droit bouchon. **Toute autre boisson doit obligatoirement être prise auprès de nos services horéca.**

**Nous suspendons nos activités** hebdomadaires fixes **pendant les vacances scolaires** pour faire place à des activités et des stages ponctuels.

Le Pianofabriek n'est **pas assuré contre d'éventuels accidents ou vols** pendant les activités. Nous demandons aux utilisateurs de souscrire une assurance couvrant les risques liés à leur activité. Il est possible de le faire en remplissant le formulaire de demande disponible sur notre site.

La **garantie** peut être partiellement ou entièrement retenue si par exemple le local n'est pas remis en parfait état de propreté ou si vous n'occupez pas la salle sans nous en avoir prévenu.

Le **règlement** d'utilisation est d'application pour chaque usage de salle. Merci de le lire attentivement avant votre activité.

## HEURES D'OUVERTURE JOURS DE FERMETURE SAISON 2017-2018

La saison démarre le lundi 11 septembre 2017 et se clôture le vendredi 6 juillet 2018.

Nous sommes ouverts du lundi au samedi de 9h00 à 23h00 et le dimanche de 13h00 à 20h00.

Les cours se terminent à 22h30, le centre ferme à 23h00.

Lors de fêtes, la musique s'arrête à 22h00, le centre ferme à 24h00.

Nous suspendons nos activités hebdomadaires fixes pendant les vacances scolaires et le centre ferme à 23h00.

Pendant les vacances d'été le centre ferme à 20h00 et reste fermé les weekends, et ce jusqu'au deuxième weekend du mois de septembre

### Jours de fermeture 2017-2018

les 11 et 21 juillet et le 15 août 2017

les 1er et 11 novembre 2017

du 24 décembre 2017 au 1 janvier 2018

le 1 & 2 avril, les 1er, 10, 20 et le 21 mai 2018

# TARIFS DES SALLES PIANOFABRIEK //

Tous les tarifs sont calculés par demi-journée de max. 4 heures: Par exemple: une matinée, un après-midi ou une soirée. Des activités identiques régulières ou consécutives obtiennent une réduction. À partir de 10 fois, vous payez 60%, à partir de 30 fois, vous ne payez plus qu'un tiers du prix par demijournée. Pour la facilité, une saison est fixée à 30 ou 40 semaines ou demi-journées (avec ou sans les petits congés scolaires). Le tarif dépend du type d'activité, de sa durée, de sa périodicité et du type de salle utilisée. Les frais de matériel et de personnel vous sont comptés en plus de la redevance.

TYPE D'ACTIVITÉ	demi-journée	Contrat annuel	À p.d. 10 demi-journées	
			Petit / Grand	Petit / Grand
Envergure de l'activité*		Petit / Grand	Petit / Grand	Petit / Grand
Social ou culturel		30 / 35	15 / 25	300 / 350
À caractère particulier ou lucratif		60 / 70	30 / 50	600 / 700
Actions de solidarité pour causes sociétales		15		
<b>TECHNIQUES**</b>				
Mixeur, 2 lecteurs cd, max. 3 micros, haut-parleurs HK (2x400w)		30		
petit PA, éclairage ou enregistrement/montage		60		
avec support technique				
Technicien, grand PA, éclairage ou enregistrement/montage inclus		120	Extramuros 250/jour	
Beamer		15		
<b>HORECA</b>				
Friteuse		30		
Fêtes (tarif 3)***		30		
CAUTION BAR****, cuisine, matériel		210		

\* Demandes des salles Dublin, Alexandria, Zabriskie Point, Buenos aires, Casablanca ou Elsenor seront traitées comme grandes activités

\*\*Salles Buenos Aires, Bissau, Zaventem et Zoekmekaar : technicien toujours compris.

\*\*\*Utilisation bar avec aide et supervision de notre collaborateur

\*\*\* \*Seulement tarif boissons 3

# TARIFS DES BOISSONS //

			<i>intern</i>	<i>groupe</i>	<i>café</i>
<b>Bières//</b>			<i>T1</i>	<i>T2</i>	<i>T3</i>
Biogere pils	3,5°	25cl	1,0	1,4	2,0
Moinette	7,5°	25cl	1,9	2,1	2,5
Blanche de Hainaut	5,5°	25cl	1,0	1,4	2,0
Zinnebir	6°	25cl	1,5	2,1	3,0
Saison Dupont bio	5,5	75cl	3,5	4,2	6,0
Stouterik	4,5°	33cl	1,8	2,1	3,0
Cantillon Geuze	5°	37,5cl	3,5	4,2	6,0
Cantillon Kriek	5°	37,5cl	4,8	4,2	6,0
Jambe-de-bois	8°	33cl	1,5	2,1	3,0
Westmalle double	6°	33cl	1,3	2,1	3,0
Westmalle triple	9°	33cl	2,0	2,1	3,0
Belgoo Magus	6,6°	33cl	2,0	2,1	3,0
Belgoo Arboo	8,1°	33cl	2,0	2,1	3,0
Belgoo Bio Amber	7,8°	33cl	2,2	2,1	3,0
<b>Vins</b>					
vin rouge		15cl	1,6	1,8	2,5
vin blanc		20cl	1,6	1,8	2,5
vin rouge bouteille		75cl	8,0	9,8	14
vin blanc bouteille		75cl	8,0	9,8	14
cocktail			4,0	3,5	5,0
schuimwijn			10,0	12,6	18

### Boissons fraîche//

Cola bio Oxfam	33cl	1,0	1,4	2,0
eau plate Ordal	20cl	0,3	1,3	1,8
eau plate Ordal	1l	1,0	2,0	
eau pétillante Ordal	20cl	0,3	1,3	1,8
limonade whole earth	20cl	1,2	1,4	2,0
Icetea Oxfam	33cl	1,0	1,4	2,0
lait chocolaté	33cl	0,5	1,4	2,0
Wostok	33cl	1,2	1,8	2,5

### Jus de fruits//

jus de pomme	33cl	0,6	1,4	2,0
jus d'orange	20cl	0,6	1,4	2,0
Worldshake & Tropical	20cl	0,6	1,2	2,0
jus d'orange	1ltr	2,0	3,0	

### Boissons chaudes//

café / Thé		0,6	1,4	2,0
capuccino		0,6	1,5	2,2
espresso		0,6	1,4	2,0
latte macchiatto		0,6	1,8	2,5
decaf		0,6	1,4	2,0
café 10 tasses		5,0	6,0	

### Snacks//

chips	85g	1,2	1,3	1,8
plat du jour		5,0	6,0	8,0
gateau		2,0	2,5	3,5
soupe fraîche bio		1,0	2,1	3,0

## //RÉDUCTIONS// TARIFS SALLES

### TARIF ZÉRO

1. Activités communes avec le Pianofabriek.
2. Nouvelles initiatives, après accord du Pianofabriek, pendant 3 mois
3. Créations et répétitions après introduction et approbation d'un dossier et en mentionnant sur tout matériel de promotion le soutien du Pianofabriek.
4. Réunions de comités de partenaires ou d'initiatives reconnues par la Commission Communautaire Flamande.

### UNE RÉDUCTION DE 50%

1. Activités de partenaires du Pianofabriek.
2. Répétitions et enregistrements de jeunes groupes de musiciens, ou de et par d'anciens étudiants de la formation en techniques de son et de lumière.

### COÛTS SUPPLÉMENTAIRES

1. 60 € pour nettoyage supplémentaire s'il s'avère nécessaire.
2. Assurance à l'occasion de fêtes, à souscrire vous-même. Possible de faire appel à notre assurance groupe (formulaire sur notre site ou à l'accueil).
3. 60 € de droit de bouchon (lorsque vous servez votre propre vin ou apéritif).
4. 210 € de garantie (lors de l'utilisation de matériel, du bar, de la cuisine,...)



## RÉSERVER UNE SALLE DE A A Z

### IL EST UTILE DE DISPOSER AU PRÉALABLE DE CERTAINES INFORMATIONS

1. La ou les dates auxquelles vous prévoyez la/les activité/s
2. Les heures de début et de fin de l'activité, ainsi que le nombre d'heures dont vous avez besoin pour préparer et clôturer l'activité sur place
3. Le nombre de participants attendus
4. Le descriptif de votre activité: conférence, fête, répétition, ...
5. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisateur, ou le nom et le numéro de téléphone du responsable qui sera présent lors de l'activité
6. s'il est connu de vous, le local de prédilection
7. éventuellement les services de boissons et de restauration nécessaires et le matériel souhaité.

Tous ces renseignements peuvent être transcrits sur le formulaire de demande de salle que vous trouverez soit à l'accueil, soit sur notre site web. Une fois que vous avez tous ces renseignements, passez nous voir ou contactez-nous par téléphone au 02 541 01 70 ou par e-mail à [zalen@pianofabriek.be](mailto:zalen@pianofabriek.be). Isabelle Jonckheere est la coordinatrice en charge de l'usage des salles.

Sur place, vous aurez l'occasion de visiter les salles ainsi que de conclure et de signer ensemble avec nous la convention d'utilisation. Le document reprendra le montant dû pour l'utilisation du local et l'éventuelle garantie à payer avant le début de l'activité.

### QUE FAIRE LE JOUR DE VOTRE ACTIVITÉ

1. Le responsable de l'activité se présente à l'accueil ou auprès du concierge et signe la liste journalière en mentionnant le nombre de participants attendus; il disposera ensuite du local.
2. Si le responsable de l'activité a fait une demande de matériel, il vérifiera ensemble avec la personne de l'accueil si le matériel est complet et en bon état de marche.
3. Lors d'activités avec plus de 50 personnes, un délégué de l'association organisatrice de l'événement prend place au guichet d'accueil pendant toute la durée de l'activité. Aucune signalisation supplémentaire ne sera apposée ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet (murs, fenêtres,...).
4. Pour ce qui est des boissons, le nombre de consommations sera noté sur le document remis à cet effet pour ensuite être signé conjointement avec le collaborateur du bar ou le concierge.
5. Il est interdit de placer les tables et les chaises en dehors du local qui leur est assigné, p.ex. dans le hall d'entrée ou dans le couloir ou de les utiliser pour les activités.
6. La porte du local reste fermée pendant toute la durée de l'activité afin d'éviter toute nuisance.
7. La salle doit être laissée dans le même état dans lequel vous l'avez trouvée: les tables à leur place, etc... Les verres et les tasses doivent être ramenés ou éventuellement lavés et tout autre matériel doit être remis au préposé à l'accueil.
8. A la fin de l'activité, vous prévenez le préposé à l'accueil ou le concierge afin qu'il/elle puisse refermer le local. Les éventuelles boissons à facturer sont signées pour accord.

# RÈGLEMENT D'UTILISATION

**Art. 1/** Toute demande d'utilisation de locaux est introduite au plus tard deux semaines à l'avance.

**Art. 2 /** Le contrat n'est valable qu'après paiement et une signature du Pianofabriek.

**Art.3/** L'utilisateur doit être en mesure de soumettre ce contrat à tout préposé du Pianofabriek qui le demande.

**Art.4/** Le Pianofabriek, en personne du concierge ou de son préposé, a accès aux locaux à n'importe quel moment.

**Art.5/** Le Pianofabriek a le droit à tout moment de refuser l'accès à ou d'expulser des visiteurs s'ils ne respectent pas le règlement ou causent des désagréments ou des nuisances à l'égard d'autres utilisateurs ou activités.

**Art.6/** Elke gebruiker bezorgt vooraf volgende informatie: naam en adres van de vereniging, naam en gsm-nummer van de verantwoordelijke aanwezig tijdens de activiteit, info over de activiteit (titel, aard: feest, voordracht..., sprekers, toegangsprijs, aantal deelnemers...) Indien niet zal de activiteit geweigerd worden. Indien er verkeerdelijk informatie gegeven wordt zal de aanvrager de volgende maal geweigerd worden. Elke gebruiker verbindt er zich toe het Nederlandstalig karakter van het centrum te eerbiedigen en te vrijwaren.

**Art.7/** Toute boisson doit être achetée au Pianofabriek. Exception peut être faite pour le vin ou l'apéritif, sous réserve d'approbation préalable par le Pianofabriek et le paiement de 60 € de droit de bouchon.

**Art. 8 /** Avant d'occuper le local, la liste journalière doit être signée; le local sera ensuite ouvert à l'utilisateur.

**Art. 9 /** Conformément aux réglementations en termes de sécurité incendie, la porte reliant le local à la cage d'escalier doit impérativement être fermée. Il est donc interdit – même pour aérer - de laisser cette porte ouverte. Les sorties de secours doivent également être libre d'accès.

**Art. 10 /** L'utilisateur se doit de respecter le nombre maximum admis de personnes dans le local, comme indiqué dans le local et dans le guide des utilisateurs.

**Art. 11 /** L'utilisateur est en charge de la supervision lors du déroulement des activités. Dans le cas d'activités avec un public de plus de 50 personnes, il prévoit une personne chargée de l'accueil qui recevra les visiteurs et ce jusqu'à la fin de l'activité.

**Art 12 /** À la fin de l'activité, l'utilisateur se charge d'éteindre toutes les lumières et les appareils, de fermer les portes et les fenêtres, de restituer le matériel utilisé, de prévenir l'accueil ou le concierge et de signer pour accord l'éventuelle consommation de boissons.

**Art. 13 /** Il est interdit d'enfoncer des clous, d'écrire ou de coller sur les portes, les fenêtres, les murs, les panneaux ou les sols ou d'utiliser des adhésifs. Si un nettoyage supplémentaire s'avère nécessaire, celui-ci vous sera compté. Les éventuels dégâts aux locaux, tout matériel ou mobilier abimé ou ayant disparu et toute installation défectueuse doivent immédiatement être déclaré. Les dégâts et les disparitions seront facturés à l'utilisateur au prix soit de la réparation sur base d'un devis, soit de sa valeur de remplacement.

**Art. 14 /** Un préposé de l'asbl effectuera un contrôle avant et après chaque utilisation d'appareils ou de matériel de cuisine. Tout endommagement et/ou perte doit être remboursé. Si une garantie a été versée, celle-ci sera partiellement ou entièrement retenue.

**Art. 15 /** L'utilisateur s'engage à lui-même remettre le local en ordre, tant avant qu'après l'activité.

**Art. 16 /** Tous les locaux doivent être libérés pour 23h00, sauf exception octroyée et mentionnée dans la convention d'utilisation.

**Art. 17 /** Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments.

**Art. 18 /** Les activités à caractère politique sont permises à condition que l'aspect confidentiel de l'activité soit garanti. Aucune affiche sur les portes ou les murs n'est admise.

**Art.19 /** Lorsqu'une salle réservée n'est pas occupée plus de trois fois consécutives sans avis préalable, la convention d'utilisation est automatiquement rompue. Dans aucun cas le Pianofabriek ne rembourse la redevance lors de l'annulation par l'utilisateur.

**Art. 20 /** Sur les supports publicitaires, le lieu doit impérativement être indiqué comme suit: "Pianofabriek Fortstraat 35 1060 Sint-Gillis". Tout logo ou autres mentions toujours en concertation avec le Pianofabriek.

# ACCESSIBILITÉ

## PIANOFABRIEK

Rue du Fort 35, 1060 St Gilles

TEL 02 541 01 70

FAX 02 541 01 77

info@pianofabriek.be

www.pianofabriek.be

### TRAIN //

Bruxelles-Midi (15 minutes à pied)

### MÉTRO, TRAM & BUS //

métro 2, 6 / arrêt Porte de Hal

(10 minutes à pied)

tram 3, 4, 51 / arrêt Parvis de Saint-Gilles

(5 minutes à pied)

tram 81, 83 / arrêt Guillaume Tell ou  
Barrière

tram 97 / arrêt Barrière

bus 48 / arrêt Parvis de Saint-Gilles ou  
Barrière

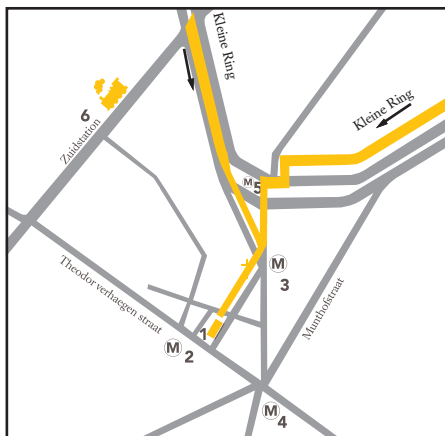
noctis N12 / arrêt Parvis de Saint-Gilles  
ou Barrière

### VOITURE //

Prenez le transport en commun si vous  
le pouvez; trouver un parking est difficile.  
Un parking payant est toutefois accessible  
à la Porte de Hal/Rue Hôtel des Mon-  
naies.

GPS Lat: 50.8284154 Long: 4.3423394

## // PLAN PIANOFABRIEK



- I. PIANOFABRIEK
2. TRAM ARRÊT WILLEM TELL
3. PARVIS DE SAINT-GILLES
4. BARRIÈRE
5. PORTE DE HAL
6. GARE MIDI