

Informatie voor organisatoren van activiteiten in de Pianofabriek

Een activiteit organiseren in de Pianofabriek. Dit kan en we doen dit graag samen.

De Pianofabriek is een huis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Meer over de Pianofabriek kan u vinden op onze website of op de website www.cultuurcentrumbrussel.be.

Het is noodzakelijk **voor aanvang van de activiteiten te betalen**, zo niet zal u geen toegang krijgen tot de zaal.

Bij activiteiten met een publiek van meer dan 50 personen is er **verplicht een persoon van uw organisatie aan het onthaal aanwezig** om de bezoekers op te vangen en dit tot het einde van de activiteit en het sluitingsuur.

Bij het gebruik van de bar is er **altijd een barmedewerker** van ons aanwezig: hij of zij zal u helpen tijdens de activiteit. Enkel wijn en aperitieven mogen meegenomen worden mits voorafgaande toestemming en de betaling van 60 euro stopselgeld. **Alle andere drank en catering wordt verplicht afgenomen van onze horecadiensten**

Tijdens de **schoolvakanties onderbreken we de vaste wekelijkse activiteiten** om plaats te maken voor éénmalige stages en activiteiten..

De Pianofabriek is **niet verzekerd voor ongevallen en diefstallen** tijdens uw activiteiten.

We vragen aan de gebruikers een **verzekering** af te sluiten voor de risico's verbonden aan hun activiteit. U kan dit eventueel doen door het invullen van een aanvraagformulier dat u op onze website vindt.

De gevraagde **waarborg** kan volledig of gedeeltelijk ingehouden worden bijvoorbeeld wanneer het lokaal niet proper achtergelaten werd maar ook wanneer u zonder verwittigen niet komt opdagen.

Het **gebruiksreglement** is van toepassing bij elk gebruik van een zaal. Gelieve dit vooraf aandachtig te lezen.

OPENINGSUREN / SLUITINGSDAGEN SEIZOEN 2015-2016

Het seizoen start op maandag 14 september 2015 en eindigt op vrijdag 8 juli 2016.

We zijn geopend van maandag tot vrijdag van 9:00 tot 23:00, op zaterdag van 10:00 tot 23:00 en op zondag van 14 tot 20 uur.

De cursussen eindigen om 22:00, het centrum sluit om 23:00.

Bij feesten stopt de muziek om 22:00, het centrum sluit om 24:00.

Tijdens de schoolvakanties zijn er 's avonds geen cursussen en sluit het café om 20:00.

Sluitingsdagen 2015-2016

11 en 21 juli en 15 augustus

1 en 11 november 2015

24 december 2015 tot en met 3 januari 2016

27 en 28 maart en 1, 5, 15 en 16 mei 2016

Tijdens de zomervakantie sluit het centrum op werkdagen om 20:00 en is het gesloten tijdens de weekends en dit tot en met het tweede weekend van september.

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.

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 ou restauration 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 2015-2016

La saison démarre le lundi 14 septembre 2015 et se clôture le vendredi 8 juillet 2016.
Nous sommes ouverts du lundi au samedi de 9h00 à 23h00 et le dimanche de 14h00 à 20h00.
Les cours se terminent à 22h00, le centre ferme à 23h00.
Lors de fêtes, la musique s'arrête à 22h00, le centre ferme à 24h00.
Pendant les vacances scolaires il n'y a pas de cours en soirée et le café ferme à 20h00.

Jours de fermeture 2015-2016
les 11 et 21 juillet et le 15 août 2016
les 1^{er} et 11 novembre 2015
du 24 décembre 2015 au 3 janvier 2016
les 27 et 28 mars, les 1^{er}, 5, 15 et 16 mai 2016

Aux jours ouvrables 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.

Tarieven zalen

Alle vergoedingen worden berekend per dagdeel van maximum 4 uur: voormiddag, namiddag of avond.

Regelmatige of aaneensluitende identieke activiteiten krijgen korting. Vanaf een aanvraag voor 10 dagdelen 30%, vanaf 30 keer 60% korting.

De gevraagde vergoeding hangt dus af van het soort activiteit, de duur, de periodiciteit en de type zaal. Materialen en personeel worden extra aangerekend.

| Zalen per dagdeel | Éénmalig | | Vanaf 10x | | Jaarcontract | |
|--|----------|-------|----------------------------------|-------|--------------|-------|
| Grootte van activiteit* | klein | groot | klein | groot | klein | groot |
| Sociaal of cultureel | 30 | 35 | 20 | 25 | 300 | 350 |
| Met particulier of winstgevend karakter | 60 | 70 | 40 | 50 | 600 | 700 |
| Solidariteitsacties voor maatschappelijke doelen | 15 | | | | | |
| Technische ondersteuning per dagdeel** | | | | | | |
| Kleine installatie zonder techniker | 30 | | Tot 3 micro's en twee cd spelers | | | |
| Kleine installatie met technische support | 60 | | | | | |
| Techniker +materiaal | 120 | | Extramuros per dag: 250 | | | |
| Beamer | 15 | | | | | |
| Horeca per dagdeel | | | | | | |
| Barmedewerker feesten (tarief3)*** | 30 | | | | | |
| Friteuse | 30 | | | | | |
| Waarborg: materiaal zonder medewerker/keuken/bar*** | 210 | | | | | |

* Activiteiten waarbij Dublin, Alexandria, Zabriskie Point, Buenos Aires of Elsenor worden gevraagd worden steeds beschouwd als "groot"

**Zalen Buenos Aires, Bissau, Zaventem en Zoekmekaar steeds inclusief techniker.

***Gebruik van bar steeds inclusief barmedewerker, keuze tussen drankentarief 2 en 3

***Enkel bij tarief 3 (feesten):

//Reductie//Tarieven Zalen

Nultarief /

1. Gezamenlijke activiteiten met de Pianofabriek.
2. Nieuwe initiatieven, na akkoord pianofabriek, gedurende 3 maanden.
3. Repetities van groepen in creatie op voorwaarde van het binnenbrengen van een dossier, het vermelden van de ondersteuning door de Pianofabriek op alle promotiematerialen.
4. Voorbereidingen zonder publiek in de week voorafgaande aan de activiteit.
5. Bestuursvergaderingen van partners en van initiatieven erkend door de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Een reductie van 50% /

- 1.. Activiteiten van partners van de Pianofabriek.
2. Repetities en opnames van jonge muziekgroepen of van en door oudstudenten van de opleiding geluid- en lichttechnieken.

Bijkomende kosten /

1. 60 € voor extra poetsbeurt, indien nodig.
2. Verzekering bij feesten, zelf af te sluiten. Hiervoor kan gebruikt gemaakt worden van onze groepsverzekering.
3. Kosten drankverbruik.
4. 60 € stopselgeld (schenken van eigen wijn of aperitief).
5. 210 €/ waarborg (bij gebruik van materialen, bar en keuken ...)

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 demi-journée. 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 | | À.p.d. 10 demi-journées | | Contrat annuel | |
|--|--------------|-------|-------------------------|-------|----------------|-------|
| | Petit | Grand | Petit | Grand | Petit | Grand |
| Envergure de l'activité* | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| Techniques** | | | | | | |
| Mixeur, 2 lecteurs cd, max. 3 micros, haut-parleurs HK (2x400w) | 30 | | | | | |
| petit PA, éclairage ou enregistrement/montage avec support technique | 60 | | | | | |
| Technicien, grand PA, éclairage ou enregistrement / montage inclus | 120 | | Extramuros 250/jour | | | |
| Beamer | 15 | | | | | |
| Horeca | | | | | | |
| Friteuse | 30 | | | 15 | | |
| Collaborateur au bar/ Tarif boissons 2 | 0 | | | | | |
| Collaborateur au bar /Tarif boissons 3 (aide au bar; gain pour client) | 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.

*** Seulement tarif boissons 3

//Réductions//Tarifs salles

Nous donnons la priorité et des tarifs avantageux aux initiatives qui contribuent à réaliser nos objectifs – rendre la ville plus agréable – ainsi qu'aux personnes qui s'engagent à faire du Pianofabriek un lieu plus rayonnant. Par exemple en participant à des projets communs, en tant que bénévole, en participant aux concertations concernant le centre, en contribuant aux publications communes,... Il est essentiel que vous en fassiez part lors de votre demande de salle.

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,...)

Een zaal reserveren van A tot Z in de Pianofabriek

Vooraf weet u best enkele zaken:

1. De datum of data waarop u de activiteit(en) wilt organiseren.
2. De uren, zowel begin- en einduur als de uren die je nodig hebt ter voorbereiding en ter afsluiting van je activiteit.
3. Het aantal verwachte deelnemers.
4. De omschrijving van de activiteit: een voordracht, een feest, een repetitie...
5. De naam, het adres en het telefoonnummer van de organisator en de naam en het telefoonnummer van de verantwoordelijke die aanwezig zal zijn tijdens de activiteit.
6. Indien gekend, het lokaal van voorkeur.
7. Eventueel de nodige drank- en cateringservice en het gewenste materiaal.

Dit alles kan u invullen op een zaalaanvraagformulier, beschikbaar aan het onthaal of op de website. Wanneer u dit allemaal weet komt u best langs, maar het kan ook allemaal telefonisch op tel 02 541 01 70 of per e-mail via zalen@pianofabriek.be. De coördinator voor het gebruik van de zalen is Isabelle Jonckheere.

Ter plaatse kunt u de zalen bekijken en samen een gebruiksovereenkomst opstellen en ondertekenen. Hierop staat de gevraagde vergoeding voor het gebruikte lokaal vermeld en eventueel de vooraf te betalen waarborg.

Wat te doen de dag van je activiteiten?

1. De verantwoordelijke van de activiteit meldt zich aan het onthaal of bij de conciërge, tekent de daglijst met vermelding van het verwacht aantal aanwezigen en krijgt toegang tot het lokaal.
2. Indien de verantwoordelijke materialen heeft aangevraagd, controleert hij samen met de onthaalmedewerker of alles er is en naar behoren functioneert.
3. Bij activiteiten van meer dan 50 personen neemt iemand van de organiserende vereniging plaats aan de onthaalbalie en dit gedurende de volledige activiteit. Er mag geen extra signalisatie aangebracht worden op plaatsen die daar niet voor voorzien zijn: muren, ramen...
4. Bij drankverbruik noteert men het aantal consumpties op de daartoe bestemde formulieren en tekent dit samen met de barmedewerker of conciërge.
5. Het is verboden tafels of stoelen buiten het toegewezen lokaal te plaatsen, vb. in inkomhal of gang en deze te gebruiken voor de activiteiten.
6. De deur van het lokaal dient tijdens uw activiteit gesloten te zijn om overlast te vermijden.
7. De zaal dient achtergelaten te worden in de toestand waarin zij werd aangetroffen: de tafels worden terug op zijn plaats gezet, enz.... Glazen en tassen dienen teruggebracht en eventueel afgewassen te worden en extra materialen dienen te worden afgeleverd aan de onthaalmedewerker.
8. Op het einde van de activiteit verwittigt je de onthaalmedewerker of conciërge en wordt het lokaal gesloten. De eventueel te factureren dranken worden voor akkoord ondertekend.

Réserver une salle de A à Z au Pianofabriek

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. 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.

Gebruiksreglement de Pianofabriek

Art. 1 / Een aanvraag voor het gebruik van lokalen wordt minstens twee weken vooraf bezorgd.

Art. 2 / Enkel na betaling en ondertekening door de Pianofabriek is het contract geldig

Art.3/ De gebruiker dient dit contract te kunnen voorleggen aan een aangestelde van de Pianofabriek die erom vraagt.

Art.4/ De Pianofabriek, via de conciërge of zijn aangestelde, heeft te allen tijde toegang tot de lokalen.

Art.5/ De Pianofabriek heeft te allen tijde het recht de toegang te weigeren of bezoekers te verwijderen wanneer men het reglement niet respecteert of hinder of overlast veroorzaakt voor andere bezoekers of activiteiten.

Art.6 / Elke gebruiker verbindt er zich toe het Nederlandstalig karakter van het centrum te eerbiedigen en te vrijwaren.

Art.7 / Alle drank wordt afgenomen van de Pianofabriek. Uitzonderlijk kan er toegestaan worden zelf wijn of aperitief mee te brengen. In dit geval dient men voorafgaandelijk een goedkeuring te krijgen van de Pianofabriek en een stopselrecht van 60 € te betalen.

Art. 8 / Voor het betreden van het lokaal moet de daglijst getekend worden waarna het lokaal geopend wordt voor de gebruiker.

Art. 9 / Conform de reglementen van de brandveiligheid moet de deur tussen het lokaal en de trappenhal dicht zijn. Het is dus niet toegelaten – bv omwille van verluchting - deze deur te laten openstaan. Tevens moeten de nooduitgangen vrij bereikbaar zijn.

Art. 10 / De gebruiker moet steeds het maximum aantal toegelaten personen per lokaal respecteren, zoals aangegeven in het lokaal en in de gebruikersgids.

Art. 11 / De gebruiker staat in voor het toezicht tijdens de activiteiten. Bij activiteiten met een publiek van meer dan 50 personen voorziet hij een persoon aan het onthaal om de bezoekers op te vangen en dit tot het einde van de activiteit.

Art 12 / Op het einde van de activiteit zal de gebruiker de lichten doven, alle toestellen uitzetten, ramen en deuren sluiten, de gebruikte materialen terugbezorgen, de onthaalmedewerker of conciërge verwittigen en eventueel rankverbruik voor akkoord ondertekenen.

Art. 13 / Het is verboden nagels te slaan in, te schrijven op of te plakken op deuren, ramen, muren, panelen of vloeren of hierop enig hechtingsmiddel aan te brengen. Wanneer een buitengewone schoonmaak nodig blijkt zal dit in rekening gebracht worden. Gebeurlijke beschadigingen aan lokalen, beschadigd of verdwenen materiaal of meubilair, defecten aan de installatie dienen onmiddellijk aangegeven te worden. Beschadigingen en verdwijningen zullen aan de gebruiker aangerekend worden aan de prijs van de herstellingswaarde, opgemaakt bij bestek, of aan vervangingswaarde.

Art. 14 / Voor en na gebruik van apparatuur en keukenmateriaal zal een aangestelde van de vzw een controle uitvoeren. Vastgestelde beschadigingen en/of verlies dienen vergoed te worden. Indien er een waarborg werd betaald, wordt die geheel of gedeeltelijk ingehouden.

Art. 15/ De gebruiker verbindt zich ertoe de lokalen zelf volledig in orde te brengen zowel voor als onmiddellijk na de activiteit.

Art. 16 / Alle lokalen moeten ten laatste verlaten worden om 23.00u, behoudens afwijking toegestaan en vermeld op het gebruiksovereenkomst.

Art. 17 /Het is ten strengste verboden te roken in de gebouwen.

Art. 18 / Activiteiten met een politiek karakter zijn toegelaten op voorwaarde dat de beslotenheid van de activiteit bewaard blijft. Affiches op deuren of muren zijn niet toegestaan.

Art.19/ Wanneer een gereserveerde zaal zonder vooraf te verwittigen driemaal na elkaar niet wordt gebruikt, wordt de gebruiksovereenkomst automatisch verbroken. In geen geval betaald de Pianofabriek zaalvergoedingen terug bij annulatie van uwentwege.

Art. 20 / Op publicitair materiaal wordt steeds de locatie op deze manier vermeld: “ Pianofabriek Fortstraat 35 1060 Sint-Gillis”. Logo's en andere vermeldingen steeds in overleg met de Pianofabriek.

Règlement d'utilisation Pianofabriek

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/ Chaque utilisateur s'engage à respecter et préserver le caractère néerlandophone du centre.

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 déclarés. 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.