



Brussels Art Melting Pot

## **Brussels Art Melting Pot ASBL**

37 Avenue Sleenckx, 1030 Bruxelles

N° d'entreprise : 541 344 429

RPM Tribunal de l'entreprise Francophone de Bruxelles

[info@lebamp.com](mailto:info@lebamp.com) - [www.lebamp.com](http://www.lebamp.com)

# **Conditions d'occupation**

À destination des responsables d'activité (résidents et locataires) du BAMP et de ses espaces attenants.

## **1. Accès au bâtiment et clefs**

A leur arrivée, les occupants des espaces reçoivent un code d'accès au bâtiment. Le responsable de l'activité se porte garant de l'utilisation de ce code d'accès strictement dans le cadre de l'activité décrite dans sa convention de résidence ou de location. Ce code ne peut en aucun cas être cédé à une tierce personne. Lorsque la situation l'exige, le responsable d'activité pourra également se voir confier une ou plusieurs clefs donnant accès à des espaces de rangement, de stockage ou de travail. Le responsable de l'activité veillera à ce que cette clef soit remise à un membre de l'équipe du BAMP à l'issue de son activité et ne pourra en aucun cas la prêter ou la céder à un tiers. Toute perte ou vol de la clef, quelles qu'en soient les circonstances, entraîne l'obligation pour le BAMP de remplacer la serrure et de refaire de nouvelles clefs. Dans ce cas, la somme de 150 € sera exigée au responsable pour couvrir ces frais.

En l'absence d'un membre du bureau, le responsable d'activité est responsable des visiteurs qui entrent dans le bâtiment. Les personnes non-concernées par l'activité en cours dans les salles de travail ne sont pas autorisées à pénétrer dans le bâtiment.

Le responsable d'activité veillera à respecter les jauges maximales de personnes ayant accès à leur activité en fonction notamment de la nature de son activité et de la législation en vigueur au moment de l'activité.

L'accès aux espaces intérieurs du BAMP est interdit aux animaux.

## **2. Sécurité**

La porte métallique (à code) du BAMP doit toujours être refermée, pour des questions évidentes de sécurité. Toute dégradation ou vol découlant d'un manquement à cet engagement fera l'objet d'une compensation financière imputée au responsable de l'activité. Cette compensation financière sera établie sur base d'une expertise par une personne habilitée et calculée en fonction du préjudice subi par le BAMP.

Dans chaque salle, les fenêtres doivent être fermées après chaque occupation. Le résident est responsable de la fermeture des fenêtres, même s'il n'a pas procédé lui-même à l'ouverture de celles-ci.

Le responsable d'activité s'engage à prendre connaissance des sorties de secours, des extincteurs à disposition et des procédures de sécurité du bâtiment. Les issues de secours ne peuvent être obstruées par quelque objet que ce soit. Elles ne sont pas non plus des accès à des espaces de convivialité et ne peuvent être utilisées dans d'autres circonstances qu'en cas d'urgence.

## **3. Assurances**

Le responsable d'activité est tenu de souscrire aux assurances nécessaires à la tenue de son activité (travailleurs, matériel et tout participant à son activité).

#### **4. Communication**

Le responsable d'activité s'engage à mentionner le BAMP sur tous les supports de communication en lien avec son activité. Selon qu'il s'agisse d'une activité de création artistique, d'un cours ou d'un stage, des dispositions particulières de communication sont précisées dans la convention idoïne. Le responsable d'activité veillera à respecter l'identité graphique du BAMP et sa charte de communication, en concertation avec le chargé de communication du lieu. Le BAMP pourra dans certains cas communiquer sur l'activité qui a lieu dans ses murs.

#### **5. Charges, tarifs d'occupation, modifications et conditions d'annulation**

Les tarifs d'occupations sont établis en fonction de la nature de l'activité et de sa durée.

Le montant de l'activité est spécifié dans la convention signée par les deux parties avant le début de l'activité. Ce montant sera entre-autre calculé de façon à couvrir les charges énergétiques. La politique tarifaire appliquée par le BAMP suppose une utilisation raisonnable des services énergétiques (eau, chauffage, électricité) et il est demandé au responsable d'activité d'y veiller.

- Le résident est prié d'éteindre lumières et sonos lorsqu'il quitte la salle de travail. Les lumières du foyer et de la cage d'escalier doivent être éteintes en fin de journée par le dernier responsable qui quitte le bâtiment.

Si la lumière reste allumée durant la nuit, la somme de 15 € sera exigée au résident pour couvrir les frais de charges supplémentaires.

- Il est demandé de ne rien déposer sur les radiateurs et de ne pas changer la position des vannes thermostatiques des radiateurs. Pour modifier la température dans une salle, merci d'utiliser le thermostat.

Toute modification ou annulation est également régie par des règles précisées dans la convention et il est demandé aux responsables d'activité de communiquer au plus vite tout changement.

#### **6. Stationnement**

Le stationnement d'un véhicule dans le passage couvert n'est autorisé que pour le chargement ou le déchargement de matériel, à condition que cela ne bloque pas l'accès des autres véhicules aux garages. Pour toute autre demande de stationnement, veuillez prendre contact avec un membre du bureau. Un parking à vélo est accessible à côté de la porte métallique du BAMP. Veillez à ne pas entraver la circulation des véhicules dans le passage couvert.

#### **7. Fumeur**

Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.

#### **8. Boissons et nourriture**

Les équipes résidentes ou locataires bénéficient d'un accès à un frigo. Il est attendu de leur part une gestion responsable et respectueuse de cet espace partagé : ne prendre que ce qu'on y a mis, le vider de ce qu'il reste en fin d'occupation et, au besoin, nettoyer son espace.

Sauf autorisation expresse d'un membre du bureau, il est interdit de boire autre chose que de l'eau ou de manger dans les salles de travail.

Les équipes résidences ou locataires ont accès à une ou plusieurs tables de l'espace de convivialité (foyer) pour y tenir leurs repas. Il leur est demandé de restituer cet espace dans un état propre à la fin de leur utilisation.

## 9. Rangement

Le foyer est un espace de convivialité commun : la cuisine doit être rangée et la vaisselle nettoyée après chaque utilisation. Les déchets doivent être triés et le verre emporté. Il n'y a pas de vestiaire à proprement-parler : il est demandé de se changer dans les salles de travail et non dans le foyer. Les occupants des salles de travail sont priés d'y emmener leurs effets personnels.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition des occupants à tout moment.

## 10. Personne de contact

Lorsque les membres du bureau du BAMP sont présents, ils sont à votre disposition pour toute demande. Dans le cas contraire, veuillez vous référer aux contacts indiqués à droite de la porte d'entrée métallique du BAMP.

Cristel Vander Stappen

