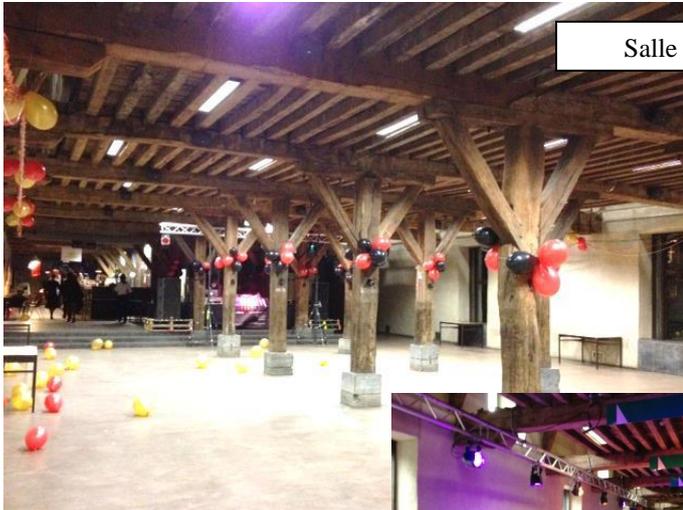


## Les salles



➤ Niveau 0:



Salle Louis XIV



Salle Montespan



Salle Maintenon



Salle Mazarin

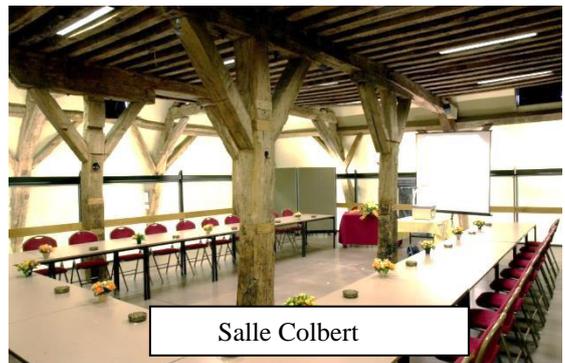
➤ Niveau 1:



Salle Richelieu



Salle Fouquet



Salle Colbert

➤ Niveau 2:



• **Descriptif :**

	superficie	dimensions	séminaire			catering	
	m2 (+/-)	L*I*H en m	théâtre	école	U	debout	à table
Montespan	187	17,25*13,75*3,5	-	-	-	200	130
Mazarin	157	30*5,1*3,5	-	-	-	150	80
Louis XIV	412	30,9*17,75*3,5	-	-	-	400	250
Maintenon (+bar)	181	17,75*13,75*3,5	-	-	-	100	-
<b>niveau 0</b>	<b>937</b>		-	-	-	<b>850</b>	<b>460</b>
Fouquet	175	15,8*11,1*3,2	-	-	-	200	120
Richelieu	342	30,8*11,1*3,2	-	-	-	300	200
Colbert	92	8,3*11,1*3,2	-	-	-	60	50
<b>niveau 1</b>	<b>609</b>		-	-	-	<b>560</b>	<b>370</b>
Vauban	126	15,3*8,25*2,4	-	-	-	-	45
Le Grenier	262	31,8*8,25*2,4	200	75	60	200	160
Les Combles	68	8,3*8,25*2,4	40	-	30	-	-
<b>niveau 2</b>	<b>456</b>		<b>240</b>	<b>75</b>	<b>90</b>	<b>200</b>	<b>205</b>

- **Location pour séminaires / conférences:**

❖ Les salles « Le Grenier » et /ou « les Combles »

▪ Equipement audio:

⇒ **Salle" le Grenier":**

- ✓ Rack avec lecteur dvd, cd, radio, connexions : usb, ordinateur, mp3
- ✓ 1 projecteur – beamer (avec câble de lien pour 1 ordinateur) + écrans de projection
- ✓ 2 micros avec câble, 1 micro sans câble
- ✓ 1 tableau (ou flipshart)

⇒ **Salle "les Combles":**

- ✓ 1 projecteur – beamer (avec câble de lien pour 1 ordinateur)+ 1 écran de projection
- ✓ 1 tableau (ou flipshart)

▪ Accès gratuit au Wifi avec code d'accès.

▪ L'accès à d'autres salles (non fermées) est possible pour des sous-groupes (en supplément sur demande)

❖ Autres possibilités (au-delà de 240 personnes)

⇒ **La salle « Louis XIV »**

- ✓ Salle non fermée / non isolée des autres salles
- ✓ Actuellement non équipée d'un système audiovisuel.

⇒ **L'autitoire « Vauban»**

- ✓ Peut contenir 700 personnes
- ✓ Se trouve à 10 mètres de l'Arsenal.

- **Location avec catering:**

- Les 3 niveaux peuvent être utilisés selon le moment, le style de catering et la taille de votre groupe.  
Rm : une partie du rez et le 1<sup>er</sup> étage sont utilisés comme restaurants universitaires du lundi au vendredi midi.
- **Nous ne travaillons qu'avec les traiteurs agréés l'Arsenal**

- **Location en semaine pour soirées** (de 15h - fin de soirée à 02h, fin du rangement à 5h):
  - Seules les salles du rez-de-chaussée sont utilisables selon la taille de votre groupe :
    - ✓ Moins de 200 personnes : salle « Montespan » ou salle « Maintenon »
    - ✓ De 200 à 400 personnes : salle « Louis XIV » + salle « Maintenon »
    - ✓ De 400 à 600 personnes : Rez sauf salle « Montespan »
    - ✓ De 600 à 1000 personnes : Rez
  - La location de la salle est un forfait.
  - **Le nettoyage est estimé dans le devis et adapté selon l'état des locaux après votre soirée**
  
- **Location le week-end** (du vendredi 15h au dimanche 20h):
  - Les salles du rez-de-chaussée et du 1<sup>er</sup> étage sont utilisables selon la taille de votre groupe :
    - ✓ De 100 à 200 personnes : salle « Montespan » et « Mazarin »
    - ✓ De 200 à 400 personnes : salle « Louis XIV » + salle « Maintenon »
    - ✓ De 400 à 600 personnes : Rez sauf salle « Montespan »
    - ✓ De 600 à 1000 personnes : Rez
    - ✓ Selon le style d'activité les salles du 1<sup>er</sup> peuvent être ajoutées
  - La location de la salle est un forfait.
  - **Le nettoyage est estimé dans le devis et adapté selon l'état des locaux après votre week-end**
  - **Nous ne travaillons qu'avec les traiteurs agréés l'Arsenal**
  
- **Location à la carte:**
  - Mariages, soirées avec repas, salons, expositions, etc....  
Les espaces les plus appropriés sont à définir ensemble.
  
- **Périodes de fermetures :**
  - L'Arsenal est ouvert toute l'année sauf aux périodes suivantes :
    - ✓ Noël : Noël -> Nouvel An
    - ✓ Été: mi-juillet -> mi-août

- **Conditions générales:**

- **TVA :**
  - ✓ Tous nos prix s'entendent hors TVA.
  - ✓ Pour les locations sans catering, la tva sera facturée comme suit:
    - 90% du montant de la location est exemptée de la tva,
    - 10% du montant de la location "mobilier" est appliquée avec un taux de 21% de tva.
- **Horaire de location:**
  - ✓ L'horaire de location des salles correspond à votre heure d'arrivée et à votre heure de départ. Tout dépassement de cet horaire vous sera facturé.
- **Etat des lieux :**
  - ✓ Pour les locations seules (ou avec l'un de nos partenaires traiteur), pour les soirées ainsi que les WE, un état des lieux sera obligatoirement effectué avant et après la location.
- **Mise en place et rangement des salles:**
  - ✓ Les tables et les chaises (plastique) restent à votre disposition dans les salles.
    - Soit vous effectuez la mise en place et le rangement de la salle par vos soins
    - Soit vous demandez à notre partenaire traiteur de s'en charger
 Rem : Nous pouvons enlever les tables et chaises, sur demande préalable, ce supplément sera facturé en régie.
  - ✓ L'enlèvement des immondices liés à votre activité est à votre charge cependant nous pouvons nous en occuper pour vous (facturation en régie du personnel et de la mise en décharge)
- **Nettoyage et rangement final :**
  - ✓ Le tarif de location inclus le nettoyage « normal » des locaux pour autant que ceux-ci soient rangés, balayés et rendus dans un état correct de propreté.  
Dans le cas contraire, le rangement et le nettoyage seront facturés « en régie »  
*Rem : pour les soirées et WE, une estimation du temps de nettoyage supplémentaire habituel est notée dans le devis et adaptée suivant l'état de remise des locaux.*
- **Catering :**
  - ✓ **Les boissons et repas sont exclusivement commandés via l'Arsenal et / ou via ses traiteurs agréés. L'utilisation de boissons ou de nourriture provenant de l'extérieur n'est pas autorisé dans nos locaux.**
  - ✓ L'utilisation des salles comme « zone de cuisine et de cuisson » est interdite.
  - ✓ Pour vos soirées : afin de préserver l'environnement, nous vous conseillons l'usage de gobelets recyclables. Pour la réservation & location, merci de vous adresser à l'AGE (081/72.50.87)
- **Sono :**
  - ✓ Son limité à 90DB (connexion obligatoire du matériel sur le limiteur de son dans la salle Louis XIV).
  - ✓ Afin de préserver la quiétude du voisinage et sauf dérogation spéciale, fin des soirées à 02h00.
  - ✓ Les déclarations liées aux droits d'auteurs sont à votre charge (déclarations aux deux organismes):
    - La « Sabam » ([www.sabam.be](http://www.sabam.be))
    - La « rémunération équitable » ([www.requit.be](http://www.requit.be))
  - ✓ Le matériel de sonorisation est à apporter par vos soins.
- **Sécurité :**
  - ✓ Vous êtes responsables de la sécurité des locaux utilisés et des personnes présentes.  
**Un service de sécurité accrédité est obligatoire pour les soirées à partir de 200 personnes**
  - ✓ Il est strictement interdit de fumer dans les locaux
  - ✓ L'utilisation de fumigènes est interdite (déclenchement de l'alarme incendie).
  - ✓ Les assurances éventuelles spécifiques sont à votre charge.
- **Parkings :**
  - ✓ Parkings gratuits de 80 places pour l'ensemble du bâtiment: (voir plan, parkings P1 et/ou P2).
  - ✓ Sauf réservation spécifique, ces parkings ne sont pas privatifs

*Rem : Sur demande spécifique et selon conditions, il est possible de vous privatiser un parking de +/- 50 places (P2)*

- ✓ Les parkings sont utilisables gratuitement uniquement durant votre temps de location
- **Livraisons de commandes, gérées en direct par vos soins, chez des fournisseurs externes à l'Arsenal:**
  - ✓ Les livraisons et reprises de matériel et / ou marchandises doivent impérativement être effectuées pendant les heures de location des salles.
  - ✓ Les livraisons et / ou reprises en dehors des horaires de location ne sont pas acceptées.  
Si une livraison n'est pas organisable dans les horaires de location, une demande écrite préalable devra être réalisée au moins 10 jours avant l'activité (joindre le bon de commande du fournisseur). Seule notre confirmation écrite marquera notre accord. Des frais de personnel seront facturés en régie avec un minimum forfaitaire de 2 heures.
- **Frais facturés en régie:**
  - ✓ Nettoyage et rangement supplémentaire
  - ✓ Remplacement, réparation, casse de matériel, dégradation des locaux.
  - ✓ Intervention de notre personnel.
  - ✓ Dépassement d'horaire. Toute heure entamée est facturée. Le dimanche et jour férié, tarif facturé à 200%.
- **Conditions de modifications et / ou d'annulation:**
  - **Le budget est établi en fonction des horaires, du nombre de participants et des choix notifiés dans le devis.**
    - ✓ Si vous demandez une modification, le devis devra être adapté.  
*Rem : Une diminution du nombre de convives n'entraînera pas nécessairement une diminution proportionnelle du montant estimé.*
  - **En cas d'annulation:**
    - ✓ Location de salle : annulation 1 mois avant la date = 100% facturé
    - ✓ Matériel : annulation la veille de l'activité = 90% facturé
    - ✓ Nourriture et boissons (et séminaires « all in »): annulation 10 jours avant la date = 50% facturé, annulation 5 jours avant l'activité = 75% facturé, annulation la veille de l'activité = 90% facturé, annulation le jour de l'activité = 100% facturé.
- **Conditions de paiement :**
  - **Acomptes :**
    - ✓ Confirmation de réservation : 30% (sur base de notre facture)
    - ✓ La salle : 70 % un mois avant l'événement (sur base de notre facture)
    - ✓ Les boissons pour les soirées: 100% une semaine avant l'événement (sur base de notre facture)
  - **Décompte final :**
    - ✓ Après l'activité.
    - ✓ La facture sera envoyée uniquement par mail à la personne de contact, sauf demande expresse de votre part à la signature du contrat.
  - **Paiement :**
    - ✓ Dans les 15 jours dès réception de la facture finale.
  - **Retard de paiement :**
    - ✓ Après 3 rappels par mail et/ou téléphone, 50,00 € de frais administratifs seront portés en compte à chaque rappel.
    - ✓ Tout retard de paiement entraîne, de plein droit et sans mise en demeure, l'exigibilité :
      - d'une indemnité forfaitaire et irréductible équivalente à 15 % du montant de la facture avec un minimum de 50,00 €.
      - des intérêts de retard au taux conventionnel de 1 % par mois à dater de l'émission de la facture, tout mois entamé étant dû dans son intégralité.
      - des frais éventuels exposés par l'Université de Namur
  - **Compétence territoriale :**
    - ✓ En cas de litige, les juridictions de l'arrondissement judiciaire de Namur sont seules compétentes.

- Plans et accès:



