

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Dernière mise à jour le 22/08/2026

ROI : Règlement d'Ordre Intérieur
OA : Organe d'Administration
AG : Assemblée Générale
AGE : Assemblée Générale Extraordinaire

Le présent ROI a été établi et adopté par l'OA le 06/06/2024.

Le ROI a pour but de rappeler **certaines dispositions essentielles des statuts** de l'association et d'en préciser certains aspects, spécifiquement à l'intention des membres. Il est également appelé à régir la vie quotidienne de l'association.

Le ROI est visible et téléchargeable sur le site de l'association : www.lmb348.be.
Il peut être consulté au siège de l'association sur demande.

Nul membre n'est censé ignorer le ROI.

TITRE I – BUT, OBJET SOCIAL ET DURÉE

ART.1 - But

L'association a pour but de promouvoir et de soutenir la culture, les arts et l'artisanat en organisant des vernissages, des expositions, des ateliers artistiques, des concerts et des événements culturels diversifiés dans un espace dédié.

ART.2 - Objet social

L'association poursuit la réalisation de son but par tous les moyens et notamment :

Promotion de l'art et de la culture : encourager et promouvoir l'accès à la culture et aux arts pour tous les segments de la population.

Organisation de vernissages : créer des espaces d'exposition pour les artistes, permettant la présentation et la découverte de leurs oeuvres au public.

Ateliers artistiques : proposer des ateliers et des formations dans diverses disciplines artistiques et culturelles, visant le développement des compétences et la créativité des participants en mettant en location ses locaux, ses installations et ses équipements.

NB : la location se fait impérativement par paiement anticipé. Toute personne physique ou morale louant les locaux n'y aura accès qu'après le paiement intégral de la location.

Concerts et performances musicales : organiser des concerts et des spectacles vivants pour promouvoir la musique et les talents musicaux locaux et internationaux.

Événements culturels : mettre en place une gamme d'événements culturels, tels que des conférences, des débats, des projections de films et des lectures pour enrichir le dialogue culturel et le partage des savoirs.

Collaboration avec les artistes et les créateurs : collaborer étroitement avec les artistes, les créateurs et les collectifs pour soutenir leur travail et leur offrir une plateforme de visibilité.

Accessibilité et inclusion : s'assurer que les activités et les espaces sont accessibles à tous, en mettant un accent particulier sur l'inclusion des publics défavorisés ou éloignés de la culture.

Développement de partenariats : établir des partenariats avec d'autres organisations, institutions culturelles et acteurs du secteur pour renforcer l'impact des initiatives et élargir leur portée.

Sensibilisation et éducation culturelle : Engager des actions de sensibilisation et d'éducation pour valoriser l'importance de

la culture et des arts dans le développement personnel et social.

Innovation et créativité : encourager l'innovation et la créativité dans la conception et la réalisation des activités, en expérimentant de nouvelles formes artistiques et d'expression culturelle.

Organisation de marchés artisanaux, marchés à thèmes et événements récurrents.

L'association peut faire toutes opérations civiles ou mobilières se rattachant directement ou indirectement, en tout ou en partie, à son but ou pouvant en amener le développement ou en faciliter la réalisation, en ce compris créer, gérer ou participer à tout service ou toute institution visant à atteindre directement ou indirectement le but qu'elle s'est fixé.

L'association peut recevoir toute aide ou contribution matérielle ou financière, de personnes morales, publiques ou privées, ou de personnes physiques. Les fonds et matériels ainsi récoltés doivent servir exclusivement à la réalisation du but social.

Dans cet esprit elle peut notamment pratiquer la vente de produits régionaux, d'oeuvres artistiques, de boissons et de petite restauration.

ART.3 - Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute à tout moment.

TITRE II – MEMBRES

ART.4 - Composition

L'association est composée de membres adhérents et de membres effectifs.

Les membres adhérents sont en adéquation avec le but de l'association et désirent la soutenir financièrement par le paiement d'une cotisation annuelle qui leur donne une priorité et une ristourne dans l'organisation d'événements dans les locaux et avec le soutien de l'association.

Les membres effectifs ont le même statut que les membres adhérents et bénéficient en outre, moyennant un droit d'entrée, d'un siège et d'un vote lors des AG.

Pour devenir membre effectif il faut être membre adhérent. La demande se fait par courrier à l'OA qui convoque une AGE afin de voter aux 2/3 des voix représentées l'admission d'un nouveau membre en son sein.

Sont réputés automatiquement membres effectifs les membres fondateurs.

ART.5 - Démission, exclusion, suspension

Tout membre est libre de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit sa démission à l'OA.

Est réputé démissionnaire tout membre qui se retrouve dans l'un des cas suivants :

Le non-paiement de sa cotisation dans le mois suivant le rappel.

La qualité de membre se perd automatiquement par le décès ou, s'il s'agit d'une personne morale, par la dissolution, la fusion, la scission, la nullité ou la faillite.

Le non-respect des statuts, les infractions graves au ROI, aux lois de l'honneur et de la bienséance, les fautes graves, agissements ou paroles, qui pourraient entacher l'honorabilité ou la considération dont doit jouir l'association, le décès, la faillite, le vol, sont des actes qui peuvent conduire à l'exclusion d'un membre.

L'exclusion d'un membre effectif ne peut être prononcée que par l'AG à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées. L'OA peut suspendre les membres visés, jusqu'à la décision de l'AG.

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les créanciers, les héritiers ou ayant-droits du membre décédé ou failli, n'ont aucun droit sur le fonds social. Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevé, ni reddition de comptes, ni remboursement des cotisations, des droits d'entrée ou des ventes, ni apposition de scellés, ni inventaire.

ART.6 - Cotisation

Les membres adhérents s'engagent à payer une cotisation annuelle dont le montant s'élève à **25 €**. Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'AG pour l'année suivante.

Le paiement de la cotisation annuelle se fait à la date anniversaire du premier paiement.

Seuls les membres effectifs en ordre de cotisation ont le droit de vote à l'Assemblée Générale.

La cotisation n'est sujette à aucun remboursement.

ART.7 - Droit d'entrée

Les candidats membres effectifs sont tenus de payer un droit d'entrée unique de **175 €**. Le montant du droit d'entrée est fixé annuellement par l'AG pour l'année suivante.

Le statut de membre effectif et les droits afférents ne sont acquis qu'une fois la cotisation et le droit d'entrée entièrement payés.

Le droit d'entrée n'est sujet à aucun remboursement.

TITRE III – ASSEMBLEE GENERALE

Voir statuts sur le site du Moniteur Belge, N° d'entreprise : 1007.734.483, ou en faisant la demande à l'OA.

TITRE IV – ADMINISTRATION

Voir statuts sur le site du Moniteur Belge, N° d'entreprise : 1007.734.483, ou en faisant la demande à l'OA.

TITRE V – GESTION JOURNALIERE

Voir statuts sur le site du Moniteur Belge, N° d'entreprise : 1007.734.483, ou en faisant la demande à l'OA.

TITRE VI – COMPTES ET BUDGET

Voir statuts sur le site du Moniteur Belge, N° d'entreprise : 1007.734.483, ou en faisant la demande à l'OA.

TITRE VII – DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Voir statuts sur le site du Moniteur Belge, N° d'entreprise : 1007.734.483, ou en faisant la demande à l'OA.

TITRE VIII – ORGANISATION DE L'association

ART.8 - Equipements , configuration, nettoyage, restitution

L'agencement des locaux se compose, au rez-de-chaussée, de trois espaces mitoyens ouverts et communicants, organisés comme suit : "la **Boutique**" en façade, "la **Cuisine**" au centre, "le **Salon**", les sanitaires et le stock côté cour. Le Salon donne sur la Cour arrière. La cave accueille le "**Local Musique**".

ART.8.1 - Les locaux sont équipés, au 30/07/2026 de :

Pour la Boutique :

- Matériel électrique : 1 boîtier WIFI (code sur le radiateur de la porte d'entrée), 1 relais WIFI, 1 haut-parleur JBL PartyBox 310, 1 serrure de porte de rue connectée, 4 spots théâtre, 7 spots tableaux, 1 projecteur Magcubic.
- Mobilier : 11 chaises, 3 tabourets, 1 banc, 1 fauteuil, 1 table carrée, 1 petit chevalet de peintre, 1 table billard (2 panneaux escamotables, 6 queues, 2 craies, 1 triangle, 1 brosse, 16 billes), 1 tablette haute fixée au mur mitoyen, 1 porte-manteaux en métal, 5 cintres en bois, 9 cintres en plastique, 4 chaises de terrasse, 2 tables de terrasse, 1 petit guéridon rond en bois, 1 table de chevet en métal noir, 1 digéridoo bariolé, 1 bâton de pluie en bois creux, 1 tambour africain en bois et cordes, 1 tambourin bleu en terre.
- Déco : rideaux et tentures en vitrine, 1 store à la porte d'entrée.

Pour la Cuisine :

- Matériel électrique : 1 four micro-ondes, 1 bouilloire, 1 machine à café Nespresso, 1 machine à café Dolce Gusto, 1 frigo, 1 chaudière, 1 taque de cuisson, 1 four traditionnel électrique, 1 machine à café La Cimbali M39 Dosatron, 1 moulin à café Mazzer, 1 thermostat Honeywell, 1 spot théâtre, 3 spots tableaux.
- Mobilier : 1 petit buffet, 1 étagère en escalier, 4 casiers étagères, 1 poubelle, 1 égouttoir pliable, 1 adoucisseur BWT Bestmax L, 1 évier et robinet, deux tablettes fixées au mur mitoyen et à son mur opposé, un meuble de fabrication maison sous l'évier.
- Déco : 1 rideau rouge vers le Salon, 1 « corbeau disco » empaillé, posé sur une branche fixé sur le mur mitoyen.
- Petit équipement : couverts, assiettes, tasses, verres, casseroles, plateaux, produits et matériel d'entretien.
- La Cuisine contient les produits du "Comptoir de la rue Barbe" mis en dépôt/vente.

Pour le Salon :

- Matériel électrique : 7 spots tableaux sur rails, 2 haut-parleurs Bluetooth dans le plafond, 2 lampes salon, 1 lampadaire à lampes-flames, 1 lampadaire à abajour, 1 lampe de bureau noire à bras articulés, un petit projecteur-dôme à effets lumineux au plafond.
- Mobilier : 7 fauteuils, 3 tables de salon, 5 tapis, un petit meuble à tiroirs coloré, une méridienne, une bibliothèque de fabrication maison, 1 porte coulissante de fabrication maison qui coulisse derrière la bibliothèque, 1 porte droite vitrée en pvc entre la bibliothèque et la cour arrière.
- Déco : 1 rideau rouge vers la Cuisine, des lambris de fabrication maison vers les sanitaires.

Pour les sanitaires :

- Matériel électrique : 1 plafonnier à détecteur de mouvement, 1 spot à détecteur de mouvement.
- Mobilier : 1 meuble bas de fabrication maison (sous lavabo), 1 lavabo vasque posé sur le meuble, 1 robinet lave-mains, 1 porte droite avec poignées, serrure et clé, 1 wc suspendu, 1 chasse Geberit encastrée.
- Déco : des lambris autour du meuble lavabo, en habillage des tuyaux et vers le Salon, un miroir ovale accroché.

Pour la Cour :

- 1 plancher de terrasse extérieure, 1 cabane de jardin, une échelle télescopique en aluminium, des palettes sous bâche.

Pour le Local Musique :

- Matériel musical : 1 ampli guitare Bugera, 1 ampli guitare Fender, 1 ampli basse, 1 batterie, 1 porte-guitare triple, 1 table de mixage, 2 micros, 2 pieds de micro.
- Matériel électrique : 1 chauffage d'appoint, 1 lampe sur pied, un ruban LED, 2 multiprises, 1 multiprise à enrouleur, 1 réfrigérateur.
- Mobilier : 2 chaises, 1 meuble tiroir, 1 étagère, 1 meuble mdf pour table de mixage.
- Déco : 3 tentures d'insonorisation double épaisseur, 1 décor mural paint spinner, 3 tapis à longs poils.

Chaque local du rez-de-chaussée est pourvu de cimaises et de barres avec chacune deux crochets pour accrocher des toiles ou des objets décoratifs.

ART.8.2 – Configuration des lieux et utilisation générale des équipements

Le **petit matériel de nettoyage** se situe dans le meuble sous l'évier de la cuisine et des essuies et lavettes dans le tiroir de gauche du buffet. Pour le **matériel plus important** (balai, mop, seau, aspirateur, ramassette, produit) il se situe à l'arrière, dans le meuble bibliothèque. L'utilisation du matériel et des produits est compris dans le prix de la location. Le tout doit être restitué en fin de location.

Des **sacs poubelles** sont à disposition dans le petit buffet de la cuisine, compris dans le prix de la location.

L'utilisation des **équipements électriques** est comprise dans la location (sauf la machine à café La Cimbali et le moulin à café).

Le locataire est libre de consommer ses propres **boissons et nourriture**.

Le **projecteur de la Boutique** sert à projeter des photos sur le mur, face à la porte d'entrée lors des anniversaires. Si le locataire a des photos à projeter, il prévient le responsable à l'avance et lui fournit une clé usb avec les photos.

Le **projecteur de la Boutique** ne peut pas être déplacé.

Le remplissage du **réfrigérateur** peut se faire à l'avance, à un moment où les locaux sont accessibles. Le prestataire dispose aussi d'un réfrigérateur de réserve à l'arrière, avec **congélateur**.

Concernant la **décoration des salles**, le locataire devra prévoir les heures nécessaires à sa mise en place, au démontage et au nettoyage. La décoration peut se faire à l'avance, si nécessaire le jour précédant, à un moment où les locaux sont accessibles. Les heures de préparation, de démontage et de nettoyage sont facturées au même prix que les heures de location.

Les **sanitaires** se situent, pour l'un, dans l'espace privé, accessible par la cuisine, et pour l'autre, à l'arrière, accessible par le Salon.

L'accès à la **réserve et aux parties privées** est interdit au public (sauf wc privé en cas d'urgence).

La Boutique et le Salon peuvent être loués séparément ou ensemble, la Cuisine est commune aux deux espaces.

Lors de l'utilisation des locaux par des activités qui le permettent, avec l'accord de chacun des locataires, la Boutique et le Salon peuvent être loués simultanément pour des activités différentes.

Le **billard** peut être déplacé grâce à des roulettes escamotables. Il ne peut en aucun cas être déplacé sans les roulettes. Une attention particulière est demandée à tous les occupants des locaux pour déplacer le billard avec délicatesse sur les roulettes prévues. En aucun cas le locataire ne peut déplacer le billard dans le salon ou la réserve. Cette opération doit se faire par le responsable de l'association. Les dégâts occasionnés, tant au billard qu'aux meubles et aménagements, peuvent engendrer une facture conséquente à charge des occupants ou du locataire s'ils ont déplacé le billard sans en référer aux responsables. L'idéal est de déplacer le billard en présence d'un responsable (Tel. Jérôme Pepin : 0474 63 88 67 - Thierry Mannaert : 0478 23 07 09).

ART.8.3 - Nettoyage

Du matériel de nettoyage est mis à disposition du locataire dans le meuble Bibliothèque.

Le locataire s'engage à utiliser les équipements soigneusement et à les restituer dans l'état où ils les a trouvés (exception faite du nettoyage et de la vaisselle s'ils sont inclus dans le contrat), autrement dit, le locataire s'engage à :

- laver et ranger la vaisselle et les casseroles qu'il a utilisées,
- nettoyer les sols et les plans de travail des espaces qui lui ont été attribués, cuisine comprise,
- restituer les équipements électro-ménagers et de cuisson propres et non endommagés,
- restituer les équipements de sonorisation propres et non endommagés,
- vider le frigo et nettoyer l'intérieur si nécessaire,
- nettoyer le(s) wc si nécessaire,
- nettoyer le trottoir et la cour, si nécessaire (p. ex. mégots ou déchets au sol),
- restituer le matériel de nettoyage propre et fonctionnel.

ART.8.4 - Restitution

La restitution par le locataire des locaux et/ou équipements en mauvais état, mal ou pas nettoyés, ou de tout équipement endommagé ou manquant entraîne la non restitution de tout ou partie de la caution et, le cas échéant, une facturation de dédommagement lui est adressée.

Outre les équipements décrits ci-dessus, il peut arriver que des toiles et/ou des oeuvres artistiques soient mises en expo/vente par divers artistes. Il est de la responsabilité du locataire d'en préserver l'intégrité durant sa période de

location. Toute détérioration ou disparition d'oeuvre exposée entraîne sa facturation au locataire.

ART.9 - Location des locaux

Les locations se font par réservation en fonction des disponibilités du planning.

ART.9.1 - Les locations sont régies par le protocole suivant :

1. Le locataire **propose** une date, une période ou plusieurs, des heures, et énumère ses besoins et contraintes.
2. L'association **confirme** la date ou période et heures de location et envoie par email un devis détaillé au locataire.
3. Le locataire **accepte le devis** par retour d'email, avec modification(s) si nécessaire.
4. l'association met cette location **en option** dans son planning, pour une durée indéterminée.
Tant que la location est en option, elle n'est pas effective et peut être remplacée par une autre location, le cas échéant (v. ART9.2).
5. Pour rendre effective une location, le locataire doit s'acquitter au minimum du paiement d'un acompte de 50% du devis accepté, non remboursable.
6. Dès réception de l'acompte l'association envoie la facture au locataire et considère la location comme **effective et définitive**.
7. Le solde éventuel de la facture doit être versé avant le début de la location, au plus tard le jour du début de la location, par virement instantané ou en liquide.
8. Selon le cas, l'association délivre au locataire un code d'accès.
9. Dans le cas d'un non paiement de la totalité de la facture avant le début de la location, les locaux ne sont pas accessibles au locataire.

Dans le cas exceptionnel où le paiement aurait été accepté par l'association après la location, le paiement est effectué par le locataire au plus tard dans le courant de la semaine qui suit la location. A défaut, un rappel est adressé au locataire. Tout rappel de paiement est automatiquement majoré de 15€ de frais administratifs.

ART.9.2 - Attribution d'une date en cas de demandes concurrentes

Toute demande de location portant sur une date et un horaire déterminés est enregistrée soit comme **option temporaire**, soit comme **réservation confirmée**.

ART.9.2.1 - Option temporaire

Une option temporaire peut être accordée par l'association pour une durée déterminée. Cette durée est communiquée au demandeur par écrit ou par tout autre moyen permettant d'en conserver la preuve.

Pendant sa période de validité, l'option confère au demandeur une priorité provisoire sur la date concernée, sans constituer une réservation ferme et définitive.

ART.9.2.2 - Réservation confirmée

Conformément aux conditions mentionnées sur les devis et factures, un acompte de 50 % est demandé au moment de la réservation afin de bloquer définitivement la location.

La réservation ne devient ferme et définitive qu'à la réception de cet acompte dans le délai de confirmation communiqué par l'association.

À défaut de paiement dans ce délai, la demande ou l'option devient caduque de plein droit, sans qu'un rappel préalable soit nécessaire.

ART.9.2.3 - Demandes concurrentes

Lorsque plusieurs demandes portent sur la même date et le même horaire, l'association communique à chaque partie concernée un délai de confirmation, selon l'ordre de priorité suivant :

1. la demande bénéficiant d'une option temporaire encore valable
2. la première demande reçue

A défaut de paiement de l'acompte dans le délai imparti, la priorité est proposée au demandeur suivant, selon le même

principe.

ART.9.2.4 - Blocage définitif de la date

Seul le paiement de l'acompte de 50 %, effectué dans le délai de confirmation communiqué, bloque définitivement la date de location.

En l'absence de paiement dans ce délai, aucune priorité ne subsiste au profit du demandeur défaillant.

ART.9.2.5 - Valeur contractuelle du règlement

Le paiement de l'acompte ou du montant total du devis accepté emporte acceptation du présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Celui-ci fait office de contrat de location entre les parties.

ART.9.2.6 - Cas non prévus

En cas de difficulté d'interprétation ou de situation exceptionnelle non expressément prévue par le présent règlement, l'association statue de bonne foi, dans l'intérêt de son bon fonctionnement et du respect de ses modalités d'organisation.

ART.9.3 - Respect du voisinage, nuisances sonores et usage des espaces extérieurs

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, les occupants des lieux et leurs invités veillent à adopter un comportement respectueux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

À partir de 22 heures, le volume de la musique, des animations et de toute autre source sonore doit être réduit de manière significative. À partir de cette même heure, la porte d'entrée côté rue doit rester fermée, sauf pour les entrées et sorties nécessaires, afin de limiter la diffusion du bruit vers l'extérieur.

Il est demandé aux occupants et à leurs invités de ne pas s'attarder dans la rue pour discuter bruyamment, en particulier après 22 heures. Les rassemblements, éclats de voix et nuisances sonores sur la voie publique doivent être évités.

Avant 22 heures, les fumeurs peuvent se rendre à l'avant du bâtiment, sur la voirie, à condition de respecter le voisinage et de ne pas occasionner de gêne. À partir de 22 heures, il leur est demandé de privilégier la cour arrière, de même que pour les échanges et temps de pause, cet espace étant plus discret.

Les espaces extérieurs doivent en tout temps être utilisés dans le calme et laissés propres. Les mégots, cendres, gobelets et autres déchets doivent être jetés dans les récipients prévus à cet effet.

Le locataire ou l'occupant est responsable du respect du présent article par l'ensemble des personnes présentes dans le cadre de la location ou de l'activité organisée.

ART.9.4 - Serrure connectée

L'accès aux locaux par la porte de rue est régi par une serrure connectée.

Selon le cas, un code d'accès unique et permanent peut être attribué au locataire.

Le code est activé trente minutes avant le début de la location et désactivé trente minutes après son terme.

Le code est activé après réception du paiement complet de la location et de la caution.

Procédure d'enclenchement de la serrure (la poignée fonctionne comme une clé) :

- Enfoncer une touche pour allumer l'écran
- Entrer le code à 6 chiffres
- Appuyer sur la touche "cadenas"
- Tourner la poignée à gauche pour déverrouiller, à droite pour verrouiller

En fin de journée ou de location, ou lors de toute sortie, si les locaux sont inoccupés, le locataire verrouille la porte en suivant la procédure ci-dessus. Une fois la porte verrouillée ou déverrouillée, la serrure se désenclenche automatiquement.

Si, pour une raison quelconque, le locataire n'arrive pas à verrouiller la porte en fin de location ou pour toute sortie, laissant les locaux sans surveillance, il s'engage à en prévenir le prestataire par téléphone (Thierry Mannaert : 0478 23 07 09 - Jérôme Pepin : 0474 63 88 67). A défaut, le prestataire se réserve le droit de conserver une partie ou la totalité de la caution.

L'ouverture de la porte pour sortir se fait de manière classique, sans code.

Rue au Bois 350, 1150 Woluwe St Pierre - Tel : Thierry Mannaert 0478 23 07 09
N° d'entreprise : 1007.734.483 - RPM : Bruxelles Francophone - Banque : BE06 9502 8379 1922
Email : 348lmb@gmail.com - Site internet : www.lmb348.be

ART.10 - Dispositions particulières pour les artistes exposants

L'artiste peut être membre ou non de l'association.

Outre la location classique des locaux, en conformité avec l'ART.9 du présent ROI, l'Artiste s'engage à verser à l'association, par Convention écrite, un don en guise de participation aux efforts et au développement de l'association, d'un montant équivalent à, minimum, **10%** de l'ensemble des ventes effectuées dans les locaux de l'association, pendant ou hors période d'exposition, les oeuvres pouvant éventuellement rester accrochées aux murs en dehors des périodes d'exposition officielle.

L'artiste s'engage sur l'honneur à déclarer à l'association toutes les ventes effectuées dans ses locaux.

Si un/une artiste abandonne une/des oeuvre(s) dans les locaux de l'association sans en avoir au préalable convenu avec celle-ci d'un commun accord, un courrier recommandé sera envoyé à sa dernière adresse connue afin qu'il/elle vienne la/les récupérer.

Sans nouvelles de sa part dans un délai de un mois après l'envoi du courrier, des frais de garde seront engagés à raison de 1€/jour de garde et par oeuvre.

Si la/les oeuvre(s) n'a/n'ont pas été enlevée(s) dans un délai de un an suivant l'envoi du courrier recommandé, elle(s) deviendra/deviendront la propriété de l'association qui pourra en disposer comme elle l'entend.

ART.11 - Dispositions particulières pour les ateliers de peinture organisés par l'association

Pour participer aux ateliers de peinture organisés par l'association l'artiste doit être membre de l'association.

Dans ces dispositions particulières est considéré comme artiste toute personne inscrite et participant aux ateliers.

L'association met à disposition tout le matériel qu'elle juge nécessaire aux ateliers et aux artistes.

Dans le cas où un artiste utilise le matériel mis à disposition par l'association, les règles suivantes s'appliquent :

- Les oeuvres réalisées par l'artiste dans le cadre des ateliers de peinture restent dans les locaux de l'association.
- Lors des expositions organisées dans le cadre des ateliers de peinture aucune participation financière n'est demandée à l'artiste. En retour, l'ensemble des ventes de l'artiste est réalisé aux seuls profits de l'association.
- L'association s'engage vis-à-vis de l'artiste, après concertation de l'OA, à réinvestir pour l'artiste dans l'achat de nouveau matériel artistique et de supports promotionnels.
- L'association décline toute responsabilité et/ou participation si l'artiste vend des oeuvres par un autre canal que celui de l'association.
- L'artiste s'engage, par convention écrite, à respecter les règles définies par l'association.

ART.12 - Produits en dépôt / vente

Le "Comptoir de la rue Barbe" met en vente libre des produits régionaux dans les locaux de l'association.

Toute personne proposant des produits en dépôt/vente s'engage à reverser à l'association, par convention écrite, une commission de **10%** sur ses ventes réalisées dans les locaux de l'association.

Un inventaire des produits est fait en début et en fin de location en présence du locataire.

ART.13 - Modifications et application du règlement d'ordre intérieur

Tout membre qui n'est pas visé par une démission d'office ou une procédure d'exclusion peut proposer une modification au présent règlement par courrier à l'OA.

Hormis ceux prévus par la loi et les statuts, tous points non prévus au présent règlement sont tranchés par l'OA.

ART.14 - Assurance et responsabilité

L'association dispose d'une assurance en responsabilité civile couvrant toute personne occupant ses locaux.

Tout accident ou incident intervenu dans le cadre des activités doit être déclaré rapidement (Tel. Jérôme Pepin : 0474 63 88 67 - Thierry Mannaert : 0478 23 07 09) et le formulaire de déclaration d'assurance doit être transmis au plus tard dans les 8 jours à la compagnie d'assurance.

L'association décline toute responsabilité pour les vols et détériorations qui surviendraient aux biens des personnes occupant ses locaux.

Il appartient à chacun de prendre les précautions utiles concernant ses biens propres.

Ainsi s'entend le Règlement d'Ordre Intérieur de l'ASBL Rez Créatif, ce 06/06/2024.
L'Organe d'Administration,

Pierre Bertaux, Président

Hélène Merzbach, Trésorière

Thierry Mannaert, Secrétaire