Règlement sur l'occupation des salles de l'Hôtel de Ville de Bruxelles et de la Maison Patricienne. (1ère édition 27/10/1995 – 2ème édition 17/02/1997 – modification 28/01/2013 – modification 28/06/2026)

LE CONSEIL COMMUNAL,

Vu l'article 117 de la Nouvelle Loi Communale :

Considérant que la mise à la disposition des salles entraîne des frais importants pour la Ville et qu'il convient de les récupérer et qu'il y a donc lieu d'abroger le règlement actuellement en vigueur et d'adopter le présent règlement ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins,

ARRETE :

Article 1 : il est établi qu'une redevance et des frais pour l'occupation des salles par des occupants est due pour les activités prévues à l'article 2.

Article 2 : il est établi la liste suivante de salles disponibles à la location (*) à l'Hôtel de Ville et à la Maison Patricienne(**) :

(*) du lundi au samedi. La location de salles le dimanche et les jours fériés se faisant à caractère exceptionnel (décision du Comité de Gestion cf article 4 § 2).
(**) attention : le prix de location n'est pas déterminé en fonction de la salle (cf article 3)

Salles	Nbre de personnes max.
Gothique	350
des Mariages	200
Maximilienne	80
Ogivale	120
de la Milice	200
Galerie des Souverains	100
Maison Patricienne	60

Article 3 : Les tarifs des salles sont fixés comme suit :
Si l'occupant est un particulier, une association ou une société à but privé et/ou commercial, la Ville facturera un forfait de salle majoré des frais de personnel ainsi qu'un droit de bouchon fixé comme suit :

I. FORFAIT DE SALLE

A. Réceptions

	Du lundi au samedi matin (*)	**Samedi après-midi et dimanche(**)**
50 personnes max	**1.228,00 €**	**2.455,00 €**
100 personnes max	**2.455,00 €**	**4.908, 00 €**
101 à 200 personnes	**3.681,00 €**	**7.363, 00 €**
de 201 à 300 personnes	**6.136,00 €**	**12.272,00 €**
de 301 à 400 personnes	**9.816,00 €**	**19.633,00 €**
de 401 à 500 personnes	**12.272,00€**	**24.541,00 €**
Tous salons de 100 à 600 personnes (***)	**15.387,00 €**	**29.452,00 €**

B. Séances académiques/Conférences/Concerts/Conférences de presse

	Du lundi au samedi matin	**Samedi après-midi et dimanche**
200 personnes maximum	**4 .908,00 €**	**13.090,00 €**
de 201 à 250 maximum	**7.363,00 €**	**16.469,00 €**

C. Idem B + réception

	Du lundi au samedi matin	**Samedi après-midi**
200 personnes maximum	**5.889,00 €**	**15.706,00 €**
de 201 à 250 maximum	**8.835,00 €**	**19.632,00 €**

(*) du lundi au vendredi selon la durée de la location – excepté pour le traiteur (délais plus longs étant donné la préparation et le débarrassage de la salle)

(**) à partir de 12h – excepté pour le traiteur (préparation et débarrassage de la salle)
tarifs également applicables pour le dimanche et les jours fériés.

(***) Dans le cas d'une réception « Tous salons » :
1) Tous salons : regroupe les salles Gothique, des Mariages, Maximilienne et la Galerie des Souverains (1er étage).
2) il faut noter que le nombre de personnes total (personnel compris) autorisé dans l'Hôtel de Ville est de 600 personnes.
3) l'organisateur doit engager des hôtesses du BMEO qui pourront donner des explications aux invités qui ont alors le droit de déambuler dans les salles accessibles de l'Hôtel de Ville.

II. DROIT DE BOUCHON

50 personnes maximum	**196,00 €**
100 personnes maximum	**394,00 €**
101 à 200 personnes	**491,00 €**
de 201 à 300 personnes	**695,00 €**
de 301 à 400 personnes	**818,00 €**
de 401 à 500 personnes	**981,00 €**
Tous salons de 100 à 600 personnes	**981,00 €**

III. FRAIS DE PERSONNEL

Les prestations des portiers, vestiairistes, serveurs, personnel d'entretien et d'assistance au buffet seront facturées à 30,00 € de l'heure et par personne. Les prestations des commissaires seront facturées à 40,00 € de l'heure. Ces taux horaires seront majorés de 25% pour les prestations effectuées en semaine après 22h ainsi que celles du samedi jusqu'à 22h. Une augmentation de 50% interviendra le samedi, le dimanche et les jours fériés de 22h à 24h.

Remarque : les forfaits de salles sont valables pour 3 heures en fonction du type de manifestation organisée. En cas de dépassement du délai d'occupation des salles initialement prévu, la Cellule du Protocole – Service du Secrétaire facturera 20% supplémentaires par heure, sur le forfait de salle et les frais de personnel.

Article 4 : Les demandes d'autorisation d'occupation des salles de l'Hôtel de Ville et de la Maison Patricienne doivent être introduites par écrit à l'attention de Monsieur le Bourgmestre. Copie de cette demande devra également être envoyée à la Cellule du Protocole – Service du Secrétaire, par courrier (Hôtel de Ville, Grand'Place, 1000 Bruxelles), ou par mail (org.protocole@brucity.be). Celle-ci devra contenir les informations suivantes : informations complètes de l'occupant, nature de la demande, date souhaitée, salle(s) souhaitée(s), nombre de personnes présentes.

Chaque demande est ensuite examinée par le Comité de Gestion de l'Hôtel de Ville. Le Comité détermine les modalités de l'occupation des salles en fonction des informations transmises par la Cellule du Protocole – Service du Secrétaire, qui a l'autorité de la gestion des salles de l'Hôtel de Ville (à savoir : disponibilité des salles, possibilité d'organisation matérielle de l'activité en tenant compte des cérémonies officielles et des mariages, des autres activités dans l'Hôtel de Ville ou la Grand'Place, du caractère de l'activité à organiser, etc.)

Lorsque le Comité de Gestion a donné l'autorisation, la Cellule du Protocole - Service du Secrétaire devient l'unique interlocuteur pour toutes les modalités pratiques qui concernent l'occupation des salles et l'organisation de toutes activités à l'intérieur de l'Hôtel de Ville. C'est également la Cellule du Protocole - Service du Secrétaire qui établi le devis provisoire pour l'organisation de l'activité et qui confirme la décision du Comité de Gestion. L'organisateur est tenu de renvoyer une copie de ce courrier signée pour accord au moins 15 jours avant la date prévue de la

manifestation. Ce document représente un contrat légal qui scelle l'engagement pris par l'organisateur vis-à-vis de la Ville quant à l'organisation d'une manifestation dans l'Hôtel de Ville et les modalités particulières qui accompagnent cette organisation.

L'organisateur est libre quant au choix du traiteur qu'il veut engager pour l'organisation de sa réception. Néanmoins, il faut noter que les traiteurs sont tenus de respecter des règles bien précises, celles-ci font l'objet d'un document intitulé « consignes aux traiteurs ». Une copie de celui-ci est remis aux organisateurs en annexe du courrier de confirmation de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins afin de pouvoir la transmettre au traiteur choisi. L'organisateur sera tenu responsable du respect par son traiteur des consignes mentionnées ci-dessus. La Cellule du Protocole - Service du Secrétaire insistera particulièrement pour une visite préliminaire dans le cas où le traiteur n'est pas un habitué des lieux.

Article 5 : Sur proposition de la Cellule du Protocole - Service du Secrétaire, du Comité de Gestion et du Bourgmestre, le Collège des Bourgmestre et Echevins décide de l'octroi ou du refus de l'autorisation.

Article 6 : La redevance établie conformément à l'article 2 est payable au plus tard 30 jours après la manifestation par la personne ou l'association qui a demandé l'occupation.

Article 7 : L'occupation des salles se déroule sous l'entière responsabilité du titulaire de l'autorisation.
L'Hôtel de Ville, la Maison Patricienne et leurs contenus sont couverts contre l'incendie. La police contre les risques d'incendie et les risques connexes contient une clause d'abandon de recours en faveur de tout occupant, même à titre gratuit. L'occupant est dès lors dispensé de couvrir ces risques, mais s'engage à prendre en charge le montant de la franchise si le sinistre éventuel devait être la conséquence d'une faute ou d'une négligence de sa part.
L'occupant couvrira sa responsabilité civile pour tout dommage causé à des tiers.
Il est prévu que l'entreposage de matériel par l'occupant se fait uniquement en cas d'autorisation expresse et qu'il se fait aux risques et périls de l'occupant. La Ville ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de dommage causés auxdits objets par des tiers ou en cas de vol ou de disparition.
L'occupant devra souscrire une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant la manifestation à l'Hôtel de Ville et/ou à la Maison Patricienne. Une copie de celle-ci sera transmise à la Cellule du Protocole - Service du Secrétaire en même temps que le devis provisoire signé pour accord (cf article 4 § 3)

Article 8 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut accorder l'exonération ou la diminution de la redevance d'occupation des salles et/ou de frais de personnel dans certains cas :
a. aux organismes, associations et organismes publics internationaux dont la Ville de Bruxelles fait partie ainsi qu'aux manifestations bruxelloises auxquelles elle prête son concours ;
b. aux associations et manifestations à caractère philanthropique et patriotique ;

c. aux délégations officielles ;
d. à l'occasion de réunions ou d'activités organisées à l'initiative d'un membre du Collège à caractère non politique et moyennant l'accord du Bourgmestre.
e. aux ambassades, à l'occasion des fêtes nationales (exonération du forfait de salle mais pas sur les droits de bouchons et sur les frais de personnel).
Pour cette occasion l'occupation des salles se limite à une fois tous les 5 ans.
Pour d'autres occasions, les ambassades ne bénéficient d'aucune exonération.

Article 9 : Les visites de l'Hôtel de Ville (par les hôtesses du BMEO) sont autorisées et coordonnées via la Cellule du Protocole - Service du Secrétaire.
La Cellule du Protocole se réserve le droit d'annuler les visites, si les activités de l'Hôtel de Ville, qui ont priorité, le justifient.

Article 10 : À défaut de paiement des sommes dues dans les délais requis, leur recouvrement sera poursuivi par voie judiciaire sans mise en demeure.

Article 11 : Les tarifs applicables à la location des salles sont fixés par annexe au présent règlement.
Ces tarifs sont révisés automatiquement chaque année.
À défaut de révision formellement arrêtée, ils seront adaptés de plein droit sur la base de l'indice pivot applicable ou sur tout indice qui viendrait s'y substituer.
Les tarifs en vigueur sont communiqués aux utilisateurs et réputés acceptés au moment de la réservation.

Article 12 : En cas de dommages aux salles et locaux quelques qu'ils soient, la Ville se réserve le droit de poursuivre les responsables par la voie judiciaire.

Article 13 : En vertu des mesures de sécurité, il ne sera en aucun cas permis aux traiteurs de préparer des repas chauds à l'intérieur de l'Hôtel de Ville et de la Maison Patricienne et/ou d'y utiliser des appareils chauffants.

Article 14 : Les litiges résultant de l'application du présent règlement seront de la seule compétence des tribunaux de Bruxelles.

Article 15 : La Ville et l'occupant établiront de manière contradictoire un état des lieux d'entrée et de sortie de la manifestation.

Ainsi délibéré en séance du …./…../2026

Par le Conseil
La Secrétaire de la Ville,

Emilie DUPONT

Le Conseil
Le Bourgmestre.

Philippe CLOSE

Reglement voor het gebruik van de zalen in het Stadhuis van de Stad Brussel en het Patriciërshuis
(1e editie 27/10/1995 – 2e editie 17/02/1997 – wijziging ../../2013)

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op artikel 117 van de Nieuwe Gemeentewet:

Aangezien het ter beschikking stellen van de zalen aanzienlijke kosten met zich meebrengt, wordt het huidige reglement vervangen door onderstaand reglement, om zo de kosten te kunnen recupereren.

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen,

BESLUIT:

Artikel 1: het staat vast dat een retributie moet worden gevraagd aan de gebruikers van de zalen en dat de kosten van hun activiteiten (zie artikel 2) op hen moeten worden verhaald.

Artikel 2: onderstaande lijst beschrijft de ruimten in het Stadhuis en het Patriciërshuis die kunnen worden verhuurd (*):

(*) van maandag tot zaterdag. In uitzonderlijke gevallen kunnen de ruimten ook op zon- en feestdagen worden verhuurd (beslissing van het Beheercomité cf artikel 4 § 2)

Zalen	Maximum aantal personen
Gotische zaal	350
Trouwzaal	200
Maximiliaanse zaal	80
Ogivalezaal	120
Militiezaal	200
Galerij der Vorsten	100
Patriciërshuis	60

Artikel 3:De tarieven worden als volgt vastgelegd:
Indien de zaal wordt verhuurd aan een particulier, vereniging of bedrijf voor privé- of commerciële doeleinden, zal de Stad bovenop het forfaitaire bedrag ook de personeelskosten en een vaste vergoeding voor het kurkrecht aanrekenen.

I. ZAALFORFAITS

A. Recepties

	Van maandag tot en met zaterdagmorgen(*)	**Zaterdagmiddag en zondag (**)**
Max. 50 personen	**1.228,00 €**	**2.455,00 €**
Max. 100 personen	**2.455,00 €**	**4.908, 00 €**
101 - 200 personen	**3.681,00 €**	**7.363, 00 €**
201 - 300 personen	**6.136,00 €**	**12.272,00 €**
301 - 400 personen	**9.816,00 €**	**19.633,00 €**
401 - 500 personen	**12.272,00€**	**24.541,00 €**
Alle zalen Van 100 tot 600 personen (***)	**15.387,00 €**	**29.452,00 €**

B. Academische zittingen / conferenties /concerten / persconferenties

	Van maandag tot en met zaterdagmorgen	**Zaterdagmiddagen zondag**
Max. 200 personen	**4 .908,00 €**	**13.090,00 €**
201 - 250 personen	**7.363,00 €**	**16.469,00 €**

C. Idem B + receptie

	Van maandag tot en met zaterdagmorgen	**Zaterdagmiddag**
Max. 200 personen	**5.889,00 €**	**15.706,00 €**
201 - 250 personen	**8.835,00 €**	**19.632,00 €**

(*) Van maandag tot en met vrijdag, naargelang de huurperiode – behalve met traiteurdiensten (langere termijn, rekening houdend met de voorbereidings- en opkuiswerken)

(**) Vanaf 12 uur – behalve met traiteurdiensten (voorbereidings- en opkuiswerken) Tarieven ook van toepassing op zon- en feestdagen.

(***) Indien een receptie plaatsvindt in “alle zalen”:
1) Alle zalen: omvat de Gotische zaal, de Trouwzaal, de Maximiliaanse zaal en de Galerij der Vorsten (1e verdieping).
2) Het maximum aantal toegelaten personen in het Stadhuis (inclusief personeel) is 600.
3) De organisator moet de hostessen van BMEO in dienst nemen die de gasten uitleg geven terwijl ze door de zalen van het Stadhuis wandelen.

II. KURKRECHT

Max. 50 personen	**196,00 €**
Max. 100 personen	**394,00 €**
101 - 200 personen	**491,00 €**
201 - 300 personen	**695,00 €**
301 - 400 personen	**818,00 €**
401 - 500 personen	**981,00 €**
Alle zalen 100 - 600 personen	**981,00 €**

III. PERSONEELSKOSTEN

Voor de diensten van portiers, garderobepersoneel, onderhoudspersoneel en obers wordt een bedrag van € 30,00 per uur per persoon aangerekend. Voor diensten van commissarissen wordt een bedrag van € 40,00 per uur aangerekend. Op werkdagen worden deze tarieven na 22.00 u met 25 % verhoogd. Op zaterdag, zondag en feestdagen tussen 22.00 u en 24.00 u worden deze tarieven met 50 % verhoogd.

Opmerking: de forfaitaire bedragen zijn geldig voor 3 uur, afhankelijk van het type evenement dat wordt georganiseerd. Indien de evenementen langer duren dan voorzien, zal de cel Protocol – Diensten van de Secretaris 20 % per uur extra aanrekenen, bovenop de forfaitaire bedragen en de personeelskosten.

Artikel 4: De toelating voor de huur van de zalen van het Stadhuis en het Patriciërshuis dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de Burgemeester. Een kopie van de brief moet worden opgestuurd naar de cel Protocol – Diensten van de Secretaris. Dit kan per post (Stadhuis, Grote Markt, 1000 Brussel), of per e-mail (org.protocole@brucity.be). De aanvraag moet de volgende informatie bevatten: volledige gegevens van de aanvrager, type evenement, gewenste datum, gewenste zaal of zalen, aantal aanwezige personen.

Elke aanvraag wordt door het Beheercomité van het Stadhuis behandeld. Het comité legt de modaliteiten voor het gebruik van de zalen vast, in functie van de informatie die de cel Protocol – Diensten van de Secretaris meedeelt. Deze dienst staat in voor het beheer van de zalen van het Stadhuis (met name: de beschikbaarheid van de zalen, de logistieke diensten voor evenementen rekening houdend met de officiële ceremonies en huwelijken en andere evenementen in het Stadhuis of op de Grote Markt en de aard van het te organiseren evenement enz.)

Eenmaal het Beheercomité haar goedkeuring heeft gegeven, wordt de cel Protocol – Diensten van de Secretaris het enige aanspreekpunt voor alle praktische zaken wat betreft het gebruik van de zalen en de organisatie van alle evenementen in het Stadhuis. De cel Protocol – Diensten van de Secretaris maakt tevens de voorlopige offerte op voor de organisatie van het evenement en stuurt een bevestiging van de beslissing van het Beheercomité per mail op. De organisator dient minstens 15 dagen voor de aanvang van het evenement een kopie van deze brief ondertekend terug te sturen. Dit document wordt dan beschouwd als een geldig contract dat de

specifieke afspraken tussen de organisator en de Stad omtrent het evenement bekrachtigt.

Het staat de organisator vrij een traiteur naar keuze in dienst te nemen voor het evenement. Wel zijn worden de traiteurs ertoe gehouden de instructies die te vinden zijn in het document “instructies voor traiteurs” op de voet te volgen. De organisatoren ontvangen dit document samen met de bevestigingsbrief van het College van Burgemeester en Schepenen en moeten het aan de traiteur overhandigen. De organisator is verantwoordelijk voor het naleven van de hierboven vermelde instructies door de traiteur. De cel Protocol – Diensten van de Secretaris raadt traiteurs die niet vertrouwd zijn met de zalen aan deze vooraf te bezoeken.

Artikel 5: Op verzoek van de cel Protocol – Diensten van de Secretaris, van het Beheercomité en de Burgemeester zal het College van Burgemeester en Schepenen de aanvraag al dan niet goedkeuren.

Artikel 6: Overeenkomstig artikel 2 wordt een retributie gevraagd die ten laatste 30 dagen na afloop van het evenement betaald moet worden door de organisator of de vereniging die het gebruik van de zaal heeft aangevraagd.

Artikel 7: De houder van de goedkeuring wordt verantwoordelijk gesteld voor het gebruik van de zaal.
Het Stadhuis en het Patriciërshuis alsmede huninboedel beschikken over een brandverzekering. De verzekeringspolis tegen brandgevaar en de daarmee verbonden risico’s bevat een clausule van afstand van verhaal ten voordele van elke gebruiker, ook als de toegang gratis is. De kosten ten gevolge van eventuele brandschade kunnen dus niet op de gebruikers worden verhaald. Ze moeten desgevallend wel de franchisekosten op zich nemen indien de schade door hun fout of nalatigheid werd veroorzaakt.
De gebruiker dekt zijn burgerlijke aansprakelijkheid voor alle schade aan derden.
De gebruiker mag enkel materiaal opslaan indien hij daar de uitdrukkelijke toelating voor heeft en dit op zijn eigen risico gebeurt. De Stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de beschadiging van deze voorwerpen door derden, noch bij diefstal of verdwijning ervan.
De gebruiker moet een verzekeringspolis “burgerlijke aansprakelijkheid” afsluiten die het evenement in het Stadhuis en/of het Patriciërshuis dekt. Een kopie van deze polis wordt samen met de voor akkoord ondertekende voorlopige offerte overgemaakt aan de cel Protocol – Diensten van de Secretaris (zie artikel 4 § 3).

Artikel 8: Het College van Burgemeester en Schepenen kan in bepaalde gevallen een vrijstelling of vermindering van de verbruiksvergoeding van de zalen en/of de personeelskosten toekennen:
a. aan organismen, verenigingen en internationale openbare organismen waarvan de Stad Brussel deel uitmaakt, alsook aan de Brusselse evenementen waaraan ze meewerkt;
b. aan verenigingen en evenementen van filantropische en patriottische aard;

c. aan officiële delegaties;
d. naar aanleiding van vergaderingen of activiteiten van niet-politieke aard die worden georganiseerd op initiatief van een lid van het College en mits het akkoord van de Burgemeester;
e. aan ambassades, naar aanleiding van nationale feesten (vrijstelling van het zaalforfait toch niet van het kurkrecht en evenmin van de personeelkost). In dit geval kunnen de zalen eenmaal om de 5 jaar worden gebruikt.
Voor andere evenementen hebben de ambassades geen recht op enige vrijstelling.

Artikel 9: De bezoeken aan het Stadhuis (door hostessen van BMEO) worden toegelaten en gecoördineerd via de cel Protocol – Diensten van de Secretaris.
De dienst Protocol behoudt zich het recht voor om bezoeken te annuleren indien dit wordt gerechtvaardigd door de activiteiten van het Stadhuis, die voorrang hebben.

Artikel 10: Bij ontstentenis van betaling van de verschuldigde sommen binnen de opgelegde termijn, wordt hun invordering vervolgd via gerechtelijke weg en zonder ingebrekestelling.

Artikel 11: De tarieven voor de verhuur van zalen zijn vastgelegd in de bijlage bij dit reglement.
Deze tarieven worden elk jaar automatisch herzien.
Indien er geen formeel vastgestelde herziening plaatsvindt, worden ze van rechtswege aangepast op basis van de toepasselijke referentie-index of een index die deze zou vervangen. De geldende tarieven worden aan de gebruikers meegedeeld en worden geacht te zijn aanvaard op het moment van de reservering.

Artikel 11: Ingeval van gebeurlijk aangerichte schade, welke dan ook, behoudt de Stad zich het recht voor om integrale schadevergoeding via gerechttelijkeweg na te streven lastens de verantwoordelijke partijen.

Artikel 12: Omwille van veiligheidsmaatregelen mogen traiteurs geen warme maaltijden bereiden verwarmingstoestellen gebruiken in het Stadhuis en het Patriciërshuis.

Artikel 13: De rechtbanken van Brussel zijn als enige bevoegd voor alle geschillen die voortvloeien uit de toepassing van onderhavig reglement.

Artikel 14: De Stad en de gebruiker stellen een tegensprekelijke plaatsbeschrijving op bij het begin en het einde van het evenement.

Aldus beraadslaagd in zitting van …/…/2026

Door de Gemeenteraad

De Stadsecretaris,
Emilie DUPONT

De Gemeenteraad

De Burgemeester.
Philippe CLOSE