

Règlement communal relatif à l'utilisation de la salle des fêtes et des sports, de la salle « Al Molkerei » et des « autres salles communales »

Texte coordonné

1. Objet

Le présent règlement prévoit l'utilisation et l'exploitation de

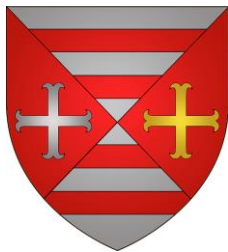
- a) la **salle des fêtes et des sports**, située à 7, route d'Arlon, L-7471 Saeul. Cette salle, ayant une superficie de 305 m² et pouvant accueillir jusqu'à **280 personnes**, dispose d'une scène de théâtre, d'une cuisine équipée, d'un comptoir, d'un lave-vaisselle, de réfrigérateurs, d'une vitrine réfrigérée, d'une friteuse double, de vaisselle, de couverts, de tables de brasseurs, de tables, de chaises, de podiums ainsi que du matériel informatique (beamer, système de sonorisation).
- b) la **salle « Al Molkerei »**, située à 7, um Waeschbur, L-8525 Calmus. Cette salle, ayant une superficie de 79m² et pouvant accueillir jusqu'à **50 personnes**, dispose d'une armoire avec lavabo, d'un lave-vaisselle, de deux petits réfrigérateurs intégrés, d'une armoire de stockage, de vaisselle, de couverts, de tables, de chaises ainsi que du matériel informatique (beamer, système de sonorisation).
- c) toutes les **« autres salles communales »** mises à disposition du public.

Les points a) et b) sont ci-après désignés ensemble par **« salles communales »**.

2. Mise à disposition et location

La mise à disposition des **salles communales** se fait par ordre de priorité des **10 différentes catégories de demandeurs** à savoir :

- 1) **les syndicats et établissements publics**
- 2) **les associations auxquelles la commune est affiliée**
- 3) **les associations sans but lucratif*, les comités locaux et les copropriétés/syndics ayant leur domicile dans la commune de Saeul**
- 4) **les associations auxquelles la commune est affiliée et donnant des cours réguliers**
- 5) **les œuvres de bienfaisance**
- 6) **les partis politiques**
- 7) **les entités gérées par des établissements publics donnant des cours ou organisant des assemblées**
- 8) **les sociétés ayant leur domicile dans la commune de Saeul**
- 9) **les particuliers ayant leur domicile dans la commune de Saeul**
- 10) **les autres associations sans but lucratif n'ayant pas leur domicile dans la commune de Saeul qui donnent des représentations (pièces de théâtres, concerts, spectacles de danse, etc.)**



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAEUL

*Par association sans but lucratif ayant son domicile dans la commune (association locale), on entend une association dont l'adresse officielle est située sur le territoire de la commune de Saeul, telle que définie dans ses statuts.

Lors de circonstances exceptionnelles, l'administration communale dispose de la faculté d'annuler un événement ou d'apporter des changements dans la planification. Néanmoins, les personnes concernées par un tel imprévu ne bénéficient pas d'une indemnité. Les associations et les personnes privées qui occupent régulièrement les **salles communales** doivent la mettre à disposition pour d'autres manifestations et événements, voire pour les travaux de montage tout en respectant l'ordre de priorité déterminé par le présent règlement.

Les « **autres salles communales** » peuvent être louées si l'événement planifié correspond à une des **9 catégories** suivantes toutes en respectant l'ordre de priorité des **10 catégories de demandeurs** définies par le présent règlement :

1. **une manifestation culturelle**
2. **une conférence**
3. **une festivité**
4. **une présentation**
5. **une séance de lecture**
6. **une exposition**
7. **un spectacle musical**
8. **une assemblée**
9. **une réunion**

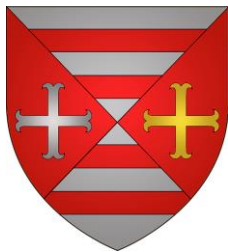
Les « **autres salles communales** » ne peuvent être utilisées que pour des événements avec un public limité et suivant la capacité de la salle concernée. Elles sont actuellement mises à disposition gratuitement.

3. Le formulaire de réservation

La location des « **salles communales** » et la mise à disposition des installations pour des manifestations culturelles, sportives, ou autres sont soumises à l'autorisation au préalable d'un membre du personnel communal. Pour chaque réservation d'une salle communale, une demande écrite doit être adressée, au moins 4 semaines à l'avance, à l'administration communale. Pour simplifier la procédure, un formulaire de réservation pour chaque salle est disponible sur le site Internet de la commune et auprès de l'administration communale.

Sur ce formulaire, le responsable est invité à indiquer :

- la date et l'heure exacte de la manifestation
- l'organisateur (dénomination de l'association, du club, du particulier, du syndicat)
- le nom de la personne, dénommée responsable, chargée de contrôler le respect des dispositions du présent règlement
- le type de manifestation et la description de celle-ci
- le nombre de personnes qui participent
- la demande d'une nuit blanche
- l'utilisation ou non de la cuisine (uniquement applicable pour la **salle des fêtes et des sports**)



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAEUL

- le numéro de compte pour le remboursement de la caution

4. Le formulaire de location du matériel

Lorsque le responsable d'une manifestation dans les « **salles communales** » veut se servir de l'équipement de fête mis à disposition par l'administration communale, il doit remplir le formulaire de location de matériel, en cochant les éléments dont il nécessite. De plus, le responsable doit également indiquer s'il souhaite utiliser la cuisine.

5. Le formulaire « Constat-état des lieux »

En vue d'une bonne gestion des « **salles communales** », un membre du personnel communal fait une inspection des lieux **avant** et **après** chaque événement. Un formulaire « Constat-état des lieux » est rempli à l'occasion de chaque passage. Sur celui-ci figure une rubrique pour y noter les observations. En cas de dommage du matériel ou/et des installations, la caution sera partiellement ou intégralement retenue.

6. Les clés

Le responsable, dont la réservation a été confirmée, peut obtenir la clé de la salle communale concernée, après avoir pris rendez-vous avec un membre du personnel communal au plus tôt deux jours avant l'événement et après avoir payé la caution. Un état des lieux sera effectué le même jour. Des exceptions à ce délai peuvent être faites si le temps de montage l'exige. Une demande supplémentaire doit être adressée par écrit à l'administration communale. Lors de la remise de la clé, avant et après l'événement, le formulaire « Avis de réception » doit être signé. La perte de clé est soumise au paiement de 100€.

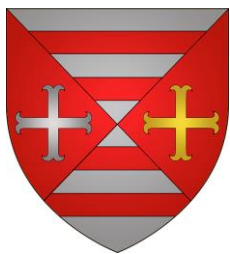
7. Les démarches à suivre lors d'une réservation d'une salle communale

Lorsque le membre du personnel communal reçoit une demande pour une salle, il doit vérifier s'il s'agit d'une réservation pour les « **salles communales** », ou pour une des « **autres salles communales** ».

En fonction de cela, il doit vérifier de quelle catégorie de demandeur il s'agit respectivement de quelle catégorie d'événement. Sur base de cette distinction et après vérification des critères d'attribution et de la disponibilité des « **salles communales** » le membre du personnel communal remplit la « case réservée à l'administration communale » et donne ou non son accord, par une signature. En cas de refus, il faudra noter une motivation. Pour les « **salles communales** », il inscrit en même temps le montant total à payer par le responsable : Taxe de location (si nécessaire), taxe pour le nettoyage (si nécessaire), la taxe pour le nettoyage de la cuisine (si nécessaire) et la caution (si nécessaire).

Pour les « salles communales », le membre du personnel communal doit procéder de la manière suivante :

- L'organisateur est-il éligible pour la location de la salle ?
 - ✓ *L'organisateur entre-il dans l'une des 10 catégories de demandeurs mentionnées ci-dessus ?*
 - ✓ *L'organisateur ne s'est-il pas fait remarquer négativement lors d'une réservation précédente ?*
 - ✓ *L'organisateur est-il fiable et responsable ?*
- La salle de fête est-elle libre ?
 - ✓ *si oui la date peut être réservée*



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAEUL

- ✓ *si non, l'agent communal consulte la liste et vérifie à quelle **position de ordre de priorité de la liste** se trouve le demandeur et s'il s'agit d'un événement qui a lieu **régulièrement** ou **n'a pas lieu régulièrement** et annule le cas échéant la manifestation fixée initialement (Rappel : les associations et les personnes privées qui occupent régulièrement les **« salles communales »** doivent les mettre à disposition pour d'autres manifestations et événements).*

En cas d'accord, il effectue les tâches suivantes :

- ✓ réserver la salle
(Pour les réservations des « **salles communales** », le membre du personnel communal gère un calendrier).
- ✓ organiser la location de matériel
- ✓ envoyer une facture au responsable
- ✓ nommer le sous-gérant, le cas échéant, pour le débit de boissons
- ✓ solliciter une nuit blanche, le cas échéant, auprès du bourgmestre
- ✓ contacter la société de nettoyage
- ✓ fixer les état des lieux (avant/après)

Pour chaque réservation concernant une des « **autres salles communales** », un membre du personnel communal doit vérifier si l'événement indiqué dans le formulaire de réservation correspond à l'une des 9 catégories susmentionnées et attribue la salle concernée par ordre de priorité défini dans la liste des 10 catégories de demandeurs.

8. Les événements organisés par l'Administration communale

Le membre du personnel :

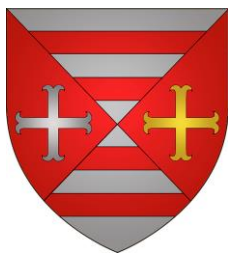
- ✓ vérifie les stocks de marchandises
- ✓ effectue les commandes
- ✓ vérifie la mise en place des « **salles communales** »

9. Les conditions d'utilisation, de responsabilité et d'assurance applicables

Lors des réservations, les vœux des demandeurs sont respectés dans la mesure du possible sans que ceux-ci puissent acquérir un droit, soit pour un jour, soit pour une heure déterminée.

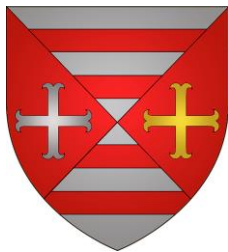
L'administration communale peut refuser la location des **salles communales** à des personnes sous influence de drogues ou d'alcool. Par ailleurs, celle-ci peut écarter des demandes pour des événements dont l'envergure ne correspond pas aux dispositions de la salle communale ou qui pourraient endommager le matériel respectivement l'équipement ou nuire à la propreté des lieux. En outre, l'autorité communale peut ne pas autoriser des événements à des personnes qui n'ont pas respecté les lieux ni les conditions d'utilisation lors d'un événement précédent.

- Chaque demandeur doit, s'il souhaite réserver une des **salles communales**, remplir un formulaire de réservation.



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAEUL

- L'autorisation d'utilisation délivrée par l'administration communale pour les « **salles communales** » est accordée selon le classement des 10 catégories de demandeurs et pour les « **autres salles communales** » selon les 9 catégories de manifestations et le classement des 10 catégories de demandeurs. Les critères d'attribution sont définis à l'article 2 du présent règlement.
- Chaque réservation pour les « **salles communales** », qui n'est pas annulée 2 semaines auparavant, doit être payée à 100% même si la salle n'est pas utilisée.
- Toutes les réclamations relatives aux **salles communales** sont à adresser à l'administration communale.
- La permission d'utilisation ne pourra être transmise à des tiers sans le consentement de l'administration communale.
- Les « **salles communales** » ne peuvent pas être utilisées à d'autres fins que celles expressément mentionnées sur le formulaire de réservation. Dans le cas contraire, une sanction prévue à l'article 16 du présent règlement sera appliquée.
- Il est interdit d'exercer des activités et d'organiser des manifestations susceptibles de nuire à la propreté des lieux ou à la sécurité des participants et des spectateurs, ou de porter atteinte à la morale et à l'éthique publiques.
- L'administration communale ne peut être tenue responsable pour les pertes de gains engendrées par une panne des installations de chauffage, de ventilation, de débit de boissons, voire une coupure d'électricité ou des dégâts d'eaux, uniquement applicable pour les **salles communales**.
- Tous les dommages causés aux locaux, au matériel, au mobilier, aux installations et à l'environnement, constatés lors de l'inspection des lieux, seront facturés à la personne responsable.
- L'administration communale décline toute responsabilité de vol ou d'accident qui a eu lieu durant toute la période de location.
- L'administration communale dispose d'une assurance incendie. Par ce fait, le responsable n'a pas besoin d'en contracter.
- Après l'utilisation des salles communales, les locaux doivent être soigneusement remis en ordre et les gros déchets doivent être éliminés. La cuisine de la **salle des fêtes et des sports** est nettoyée par le service de nettoyage, pour lequel le responsable doit payer une taxe. La **salle des fêtes et des sports** et la scène sont nettoyées par le personnel de notre service technique avec le matériel approprié. La **salle « Al Molkerei »** et les « **autres salles communales** » sont à nettoyer par l'utilisateur.
- En cas d'incident, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures requises pour y empêcher le pire.
- Avant de quitter définitivement les **salles communales**, il importe de fermer toutes les portes à clés et d'éteindre la lumière.
- L'utilisateur est responsable :
 - du bruit dont doit subir le voisinage après 22h00.
 - de l'utilisation des **salles communales** à son propre risque.
 - de l'organisation et du déroulement dans la plus stricte observation des dispositions légales et réglementaires.
 - du nombre de personnes en respectant la limitation fixée par la procédure commodo-incommodo (commune n'est pas responsable en cas de non-respect).
 - de tous les objets apportés dans les **salles communales** et nécessaires au bon fonctionnement de la manifestation.



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAEUL

- des objets exposés lors d'une exposition .
- Il est recommandé que le responsable soit doté d'une responsabilité civile adéquate (dégât, vandalisme, dommage matériel et physique) contractée auprès d'une compagnie d'assurance agréée.

10. Conditions d'utilisation pour les salles communales pour les particuliers, résidant ou non dans la commune et des associations sans but lucratif, résidant ou non dans la commune, ayant signé une convention avec l'administration communale en vue de proposer des cours par l'intermédiaire de celle-ci

Avant que les **salles communales** ne soient louées à des particuliers ou à des associations sans but lucratif qui proposent des cours de tout type dans cette salle, une convention est signée entre l'administration communale, représentée par son collège des bourgmestre et échevins, et le prestataire et celle-ci contient les données suivantes :

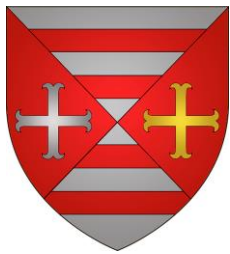
- l'objet
- la durée
- les horaires
- l'empêchement de travail
- la rémunération des prestations
- les conditions
- la clause d'intégralité
- la clause suspensive
- l'engagement d'inscrire les habitants de la commune de Saeul prioritairement dans le cours proposé

En effet, les conditions d'utilisation des **salles communales**, l'organisation et le déroulement de ces cours sont définies par ladite convention.

11. Taxes et caution

La taxe relative à la location des « **salles communales** » est fixée par délibération du conseil communal, à savoir le règlement-taxé concernant la location et l'utilisation des salles communales. La caution pour la salle s'élève à 500€. Lorsque l'événement se déroule sur plusieurs jours, la caution est payée qu'une seule fois. Les mêmes conditions s'appliquent pour les cours qui y sont proposés (la caution est encaissée qu'une seule fois). Il existe des exceptions à cette disposition, voir le règlement taxé. La caution est restituée au responsable si la salle et le matériel utilisé sont en parfait état lors de la remise des clés. Les demandeurs qui utilisent régulièrement les « salles communales » et qui ne paient pas de caution doivent, annuellement, fournir à l'administration communale une assurance responsabilité civile, à l'exception des particuliers ayant signé une convention avec la commune. Le responsable est tenu de verser la caution de 500€ (si nécessaire), la taxe pour l'utilisation de la salle (si nécessaire) et le cas échéant la taxe pour le nettoyage de la cuisine sur un des comptes bancaires de la recette communale. Les taxes sont définies dans le règlement-taxé relatif à l'utilisation des salles communales et en fonction des **10 différentes catégories de demandeurs** :

- 1) **les syndicats et établissements publics**
- 2) **les associations auxquelles la commune est affiliée**
- 3) **les associations sans but lucratif, les comités locaux et les copropriétés/syndics ayant leur domicile dans la commune de Saeul**
- 4) **les associations auxquelles la commune est affiliée et donnant des cours réguliers**



- 5) les œuvres de bienfaisance
- 6) les partis politiques
- 7) les entités gérées par des établissements publics donnant des cours ou organisant des assemblées
- 8) les sociétés ayant leur domicile dans la commune de Saeul
- 9) les particuliers ayant leur domicile dans la commune de Saeul
- 10) les autres associations sans but lucratif n'ayant pas leur domicile dans la commune de Saeul qui donnent des représentations (pièces de théâtres, concerts, spectacles de danse, etc.)

Les « autres salles communales » sont actuellement mises à disposition gratuitement.

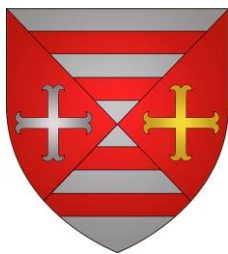
12. L'interdiction

L'accès est interdit aux personnes sous influence de drogues et d'alcool et à celles qui risquent de causer des dégâts au sein de l'immeuble loué.

Il est strictement interdit d'utiliser les salles communales pour d'autres activités que celles explicitement indiquées sur le formulaire de réservation.

Il est interdit :

- d'apposer des affiches publicitaires au sein et à l'extérieur de l'immeuble (sauf accord du collège du bourgmestre et échevin au préalable).
- de bloquer des portes d'entrée et les portes de secours.
- de stationner des voitures devant les sorties de secours et aux emplacements indiqués « stationnement interdit ».
- d'amener des vélos, des voitures d'enfants, des skate-boards ainsi que tout autre engin à roulettes, à l'exception d'une chaise roulante.
- d'amener des animaux à l'exception des chiens d'assistance.
- d'offrir des denrées alimentaires sans respecter les normes d'hygiène fixées par la réglementation sur l'hygiène alimentaire en vigueur.
- de manœuvrer les équipements techniques.
- de déplacer ou d'enlever le mobilier de la salle.
- de déplacer, de décorer ou d'aménager la salle sans autorisation au préalable de l'administration communale. Cependant les décorations qui ne causent aucun dommage aux installations et qui ne favorisent pas la propagation du feu peuvent être utilisées.
- d'enfoncer des clous ou faire des trous dans les murs et sols.
- d'utiliser des produits inflammables et des pièces d'artifice.
- d'apporter des armes.
- de procéder, sans autorisation au préalable de l'autorité compétente, à la vente de marchandises ou de billets d'entrée, à la distribution d'imprimés, à des quêtes ainsi qu'à l'offre de cours quelconques contre rémunération.
- de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés et d'exercer des activités non autorisées par la loi.
- de fumer à l'intérieur de tout l'immeuble.
- de vendre de l'alcool aux mineurs en-dessous de 16 ans.
- de perturber le voisinage après 22h00 et d'utiliser des amplificateurs et des haut-parleurs trop forts.



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAEUL

- de jeter des déchets ailleurs que dans les poubelles.

13. Nuit blanche

Une nuit blanche peut être accordée contre un paiement au préalable de 25€. Le responsable est obligé à assurer que tous les invités ont quitté les lieux avant 03h00 du matin. Le membre du personnel sollicite une nuit blanche auprès du bourgmestre et accomplit les démarches administratives y afférentes.

14. Objet trouvés

Tous les objets trouvés sont à remettre au personnel de l'administration communale. Les objets non repris endéans 48 heures suivant le dépôt seront transmis au Commissariat de Police à Redange.

15. Débit de boissons alcooliques uniquement possible dans la salle des fêtes et des sports

Pour le débit de boissons alcooliques, le responsable se servira de l'autorisation de cabaretage déposée sur le local respectif, et indique auprès de l'Administration des Douanes et Accises un gérant qui assumera la gérance du débit pendant toute la manifestation. En cas d'absence du gérant, le membre du personnel communal entreprend les démarches administratives requises pour nommer un sous-gérant. Le responsable fera une demande de transfert temporaire d'un débit de boissons alcooliques si la manifestation a lieu en dehors de la **salle des fêtes des sports**.

16. Pénalités

Les infractions aux dispositions du présent règlement sont punies d'une amende de 25€ à 250€.

17. Sécurité

- Les utilisateurs ne fréquentent que les lieux pour lesquels ils disposent d'une autorisation.
- Il est recommandé que le matériel de sauvetage, de premiers soins et d'incendie soient utilisés par une personne compétente.
- Lors d'un déclenchement volontiers de l'alarme incendie sans raison, le responsable doit payer les frais y engendrés.
- Toute manifestation de grande envergure doit être signalée au CGDIS et au Commissariat de Police de Redange.

18. L'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur 3 jours après sa publication communale. Avec l'entrée en vigueur du présent règlement, tout autre règlement communal dans la même matière ou toute disposition contraire sont abrogés.