



Commune de
Steinfort

Règlement communal relatif à la mise à disposition des salles communales

Article 1 : - Dispositions générales

1.1. Le présent règlement a pour objet de réglementer l'utilisation des salles et infrastructures communales avec leurs annexes et installations et d'en déterminer les modalités de location.

1.2. Le règlement s'applique à l'ensemble des salles de la commune de Steinfort énumérées ci-après :

- à Steinfort:
 - Centre culturel « An de Keeseminnen » (Rue Al Schmelz)
 - Centre culturel « Al Schmelz » (Rue Al Schmelz)
- à Hagen:
 - Salle des sapeurs-pompier (Rue de l'École)
- à Kleinbettingen:
 - Salle communale (Rue de la Gare)
 - Salle de l'ancienne école préscolaire (Rue du Parc)
 - Salle paroissiale « Hispic » (Rue de Hagen), gérée par l'administration communale

Ainsi que toute autre salle communale ne figurant pas dans l'énumération ci-avant et pour laquelle il n'existe pas de règlement distinct.

1.3. Les salles communales mentionnées au point 1.2. du présent règlement, font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement destinées à diverses fins telles que réunions, conférences, expositions et animations, dès lors que leur usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des équipements.

L'administration communale se réserve(nt) le droit de refuser ou de retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration communale,
- des besoins éventuels de différents services communaux,
- de l'introduction de la demande. Cette dernière doit obligatoirement être complète et introduite dans les délais,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 2 : - Conditions d'utilisation

2.1. Le droit d'utilisation des salles et infrastructures avec leurs annexes et installations revient, par ordre décroissant hiérarchique :

- à l'administration communale de Steinfort (priorité absolue) ;
- aux commissions consultatives de la commune de Steinfort ;
- aux clubs et associations légalement constitués, ayant leur siège social dans la commune de Steinfort et dont les statuts ont été portés à la connaissance du Conseil communal ;
- aux syndicats intercommunaux et assimilés comptant la commune de Steinfort parmi ses membres ;
- aux partis politiques locaux ;
- aux administrations publiques ;
- aux citoyen.enne.s de la commune de Steinfort, pour des fêtes à caractère privé ;

- aux sociétés commerciales ayant leur siège social et/ou une succursale dans la commune de Steinfort, pour des fêtes à caractère privé ;
- aux syndicats de copropriété (immeubles sur le territoire de la commune de Steinfort) ;
- à titre exceptionnel, à d'autres associations/sociétés non locales, lorsqu'il s'agit de manifestations organisées au profit exclusif d'œuvres de bienfaisance, de sociétés de secours mutuels et d'ONG légalement reconnues.

Centre culturel « Al Schmelz » à Steinfort Salle des sapeurs-pompiers à Hagen Salle paroissiale « Hispic » à Kleinbettingen	Centre culturel « An de Keeseminnen » à Steinfort	Salle de l'ancienne école préscolaire à Kleinbettingen Salle communale à Kleinbettingen
Administration communale de Steinfort	Administration communale de Steinfort	Administration communale de Steinfort
Commissions consultatives de la commune de Steinfort	Commissions consultatives de la commune de Steinfort	Commissions consultatives de la commune de Steinfort
Clubs et associations de la commune de Steinfort	Clubs et associations de la commune de Steinfort	Clubs et associations de la commune de Steinfort
Syndicats intercommunaux et assimilés dont la commune est membre	Syndicats intercommunaux et assimilés dont la commune est membre	Syndicats intercommunaux et assimilés dont la commune est membre
Partis politiques locaux	Partis politiques locaux	Partis politiques locaux
Administrations publiques	Administrations publiques	Administrations publiques
Citoyen.enne.s de la commune de Steinfort	Citoyen.enne.s de la commune de Steinfort	Citoyen.enne.s de la commune de Steinfort
Sociétés commerciales locales (siège ou succursale)	Sociétés commerciales locales (siège ou succursale)	Sociétés commerciales locales (siège ou succursale)
Syndicats de copropriété (immeubles de la commune de Steinfort)	Syndicats de copropriété (immeubles de la commune de Steinfort)	Syndicats de copropriété (immeubles de la commune de Steinfort)
Associations/sociétés non locales*/ Sociétés de secours mutuels/ONG reconnues	Associations/sociétés non locales*/ Sociétés de secours mutuels/ONG reconnues	Associations/sociétés non locales*/ Sociétés de secours mutuels/ONG reconnues

*manifestations au profit d'œuvres caritatives

2.2. La réservation de salles communales peut être accordée de façon récurrente aux associations locales, sans que ceci ne puisse être considéré comme un droit acquis.

2.3. Le Collège échevinal se réserve le droit de transférer une activité prévue dans une autre salle en cas de nécessité de manière temporaire ou définitive.

Article 3 : - Procédures

3.1. Toute demande de location ou de mise à disposition de matériel doit être adressée à l'administration communale au moins 30 jours calendaires avant la date de la manifestation en question, selon les modalités fixées par le Collège échevinal.

3.2. Les associations légalement constituées ayant leur siège social dans la commune de Steinfort et dont les manifestations sont mentionnées sur le calendrier établi par la commune de Steinfort en collaboration étroite avec l'Entente des sociétés, jouissent d'une priorité de réservation à condition toutefois que leur demande ait été introduite avant la « Journée du calendrier » au cours de laquelle sont traitées les demandes pour l'année à venir. Passé ce délai, les réservations seront faites selon disponibilité le jour de la demande.

3.3. Toute demande de réservation d'une salle communale doit être effectuée par une personne majeure à la date de la demande et doit obligatoirement inclure les informations suivantes :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme ;
- l'identité et les coordonnées du/de la locataire ;
- l'objet de l'activité envisagée ;
- la/les salle(s) souhaitée(s) ;
- la/les date(s) et l'/les horaire(s) d'occupation souhaité.e.s ;
- le titre et un bref descriptif de la manifestation ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité ;
- le cas échéant, les aménagements et équipements souhaités et susceptibles d'y être installés par le service technique de l'administration communale de Steinfort.

3.4. Toute personne privée, société commerciale ou syndic de copropriété doit nécessairement suivre les étapes suivantes pour que sa réservation de salle soit validée :

1. Pré-réservation par écrit auprès de l'administration communale
2. Paiement de la facture de caution et de location endéans 15 jours à partir de l'établissement de celle-ci auprès de la recette communale et présentation de la preuve de paiement
3. Réception de confirmation par écrit par l'administration communale avant la date d'occupation

NB : En cas de non-paiement de la facture dans les temps impartis, la pré-réservation est annulée sans préavis.

NB : Tout autre personne/organisme/ locataire ne fait pas l'objet de facturation.

Une pré-réservation est néanmoins nécessaire. Après vérification de la disponibilité des locaux, une confirmation est envoyée par l'administration.

3.5. Toute annulation par écrit est possible jusqu'à deux (2) semaines avant la date de début de la location. Dans ce cas, l'intégralité des frais versés sera remboursée. Passé ce délai, des frais administratifs d'annulation d'un montant forfaitaire figurant dans le règlement-taxe séparé sont conservés à titre de dédommagement. Exception est faite en cas de maladie ou de décès (sur présentation du certificat correspondant).

3.6. L'autorisation d'utilisation ou de location peut être retirée ou suspendue à tout moment si les dispositions du présent règlement ne sont pas observées ou si l'entretien des installations l'exige, sans que le/la locataire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

3.7. Dans le cas où le Collège des bourgmestre et échevins venait à fermer tout ou partie des salles et infrastructures avec leurs annexes et installations en cas de force majeure, problème de salubrité ou d'utilité publique, l'administration communale n'est redevable d'aucune indemnité. Le cas échéant, l'administration communale procède alors au remboursement de la caution et des frais de location déjà versés.

3.8. Le/la locataire est tenu.e de rendre les lieux loués dans l'état d'origine. Un état des lieux d'entrée et de sortie est en principe établi par un.e délégué.e de l'administration communale de Steinfort et est signé par ce.tte dernier.ière et contresigné par le/la locataire.

3.9. La remise de clé/de badge d'accès, ainsi que l'activation de ce dernier n'aura lieu qu'après signature de l'état des lieux d'entrée et après paiement préalable de la caution et des frais de location, dont le montant est fixé par un règlement-taxe séparé. La restitution de la caution est ultérieure à la signature de l'état des lieux de sortie ainsi qu'au retour de clé/de badge.

3.10. En cas de perte de clé/de badge d'accès, la totalité des frais engendrés sont facturés au/à la locataire à prix coûtant.

3.11. L'appel à la caution est envisageable en cas de constat de dommages matériels lors de l'état des lieux de sortie ou en cas de restitution d'une salle insuffisamment /ou non nettoyée.

Article 4 : - Tarifs de location

4.1. Les frais de caution et de location des salles et infrastructures avec leurs annexes, installations et le mobilier sont fixés par règlement-taxe séparé.

4.2. Le cas échéant, les frais de caution et de location de matériel mobile figurent également dans le règlement-taxe séparé.

Article 5 : - Obligations générales du/de la locataire

5.1. Le/la locataire s'engage à remettre les locaux (y compris les alentours) dans leur état initial. Il s'engage à remettre tout le matériel mis à disposition dans un état propre et net. Au cas où cette clause n'était pas respectée, les frais de nettoyage et/ou de réparation fixés par règlement-taxe séparé seraient facturés au/à la locataire.

5.2. Le/la locataire doit fournir à l'administration communale les coordonnées (nom, prénom, n° de téléphone et adresse de contact) d'une personne majeure responsable au moment de la location. Cette dernière doit impérativement être présente sur place et être joignable par téléphone le temps de l'occupation. Dans chaque local mis en location / à disposition se trouve une affichette indiquant les coordonnées téléphoniques de la permanence effectuée par une personne attitrée de l'administration communale.

5.3. Le/la responsable de la location veille à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances sonores excessives, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou contraires au code de la route et au règlement de circulation.

L'administration communale n'est en aucun cas tenue pour responsable du comportement potentiellement incivique des utilisateurs.

5.4. En cas de vente de boissons alcooliques, le/la locataire doit garantir la présence d'une personne en possession d'une licence de débit de boissons pour la salle en question tout au long de la manifestation.

5.5. Sans l'autorisation préalable du collège échevinal, il est interdit aux particuliers et aux entreprises de vendre de l'alcool dans les salles louées.

5.6. En cas de nuit blanche dûment autorisée, l'heure de fermeture doit être observée scrupuleusement et le/la responsable de la location doit assurer l'évacuation des locaux pour l'heure de fermeture arrêtée. La législation sur le régime des cabarets et le règlement général de police de la commune doivent être respectés. Les nuits blanches sont subordonnées au paiement des tarifs fixés par règlement-taxe séparé.

5.7. Conformément aux différents contrats de fourniture conclus entre l'administration communale de Steinfort et la Brasserie de Luxembourg Mousel-Diekirch ainsi que le fournisseur MUNHOWEN S.A., le/la locataire s'engage à vendre exclusivement les bières commercialisées et autorisées et dont un relevé détaillé doit figurer sur la fiche technique de la salle, document disponible à l'administration communale ou sur le site de la commune de Steinfort.

5.8. Le/la locataire est tenu.e de se conformer aux instructions et directives du personnel de l'administration communale.

Article 6 : - Obligations de sécurité

6.1. Le/la locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables et plus spécifiquement celles relatives au risque d'incendie.

6.2. Le/la locataire est seul.e responsable de la stricte application des règles de sécurité concernant la salle qui est mise à sa disposition.

6.3. Toutes les voies d'accès vers le bâtiment doivent obligatoirement rester dégagées, ainsi que les surfaces de manœuvre pour véhicules d'intervention durant toute la manifestation, afin que toute intervention des services de secours et des forces de l'ordre soit garantie à tout instant.

6.4. Les portes d'entrée, les sorties de secours et les portes de circulation intérieures doivent obligatoirement rester visibles et accessibles en permanence et ne doivent pas être barrées ou encombrées par des décors ou autres objets. L'accès au public doit être garanti durant l'occupation de la salle. Aucune de ces portes ne peut être fermée à clé.

6.5. Toutes les installations de sécurité tels qu'extincteurs, dévidoirs, boutons-poussoirs, etc. doivent être respectés, laissés à leur place initiale et ne peuvent être dissimulés derrière aucune décoration, cloison ou autre objet mobile.

6.6. Il est défendu au/à la locataire de suspendre quelque élément que ce soit aux conduits existants et plus particulièrement aux conduits de ventilation et de désenfumage. Toute intervention sur les installations techniques fixes (eau, électricité, courant faible, téléphone, vidéo, sonorisation, etc.) est strictement interdite.

6.7. Le personnel de l'administration communale doit toujours avoir accès à la salle mise à disposition et peut, en concertation avec le collège échevinal, dénoncer toute éventuelle infraction aux règles de sécurité à tout moment, sans que ceci puisse être considéré comme une obligation d'inspection déchargeant le/la locataire de ses obligations.

6.8. En cas d'incident survenant au cours de la manifestation, il est du ressort soit du/de la locataire soit du/de la responsable de la location de prendre les mesures qui s'imposent et d'en informer l'administration communale de Steinfort dans les meilleurs délais.

Article 7 : - Responsabilités

7.1. Le/la locataire doit obligatoirement détenir un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile qui assure les dommages corporels, les dégâts matériels et les dommages de location, y compris toute dégradation du lieu ou disparition d'objets appartenant à l'administration communale résultant de son fait ou du fait d'un tiers, dans le cadre de la manifestation et ce, pour tout.e participant.e spectat.eur.rice et personnel du/de la locataire.

7.2. L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet personnel (vêtements, téléphones portables, etc.). Il en est de même pour tout accident pouvant survenir impactant le/la locataire, des tiers, des spectat.eur.rice.s. De la même façon, elle ne peut en aucun cas être tenue pour responsable d'éventuels dommages résultant d'une utilisation inappropriée de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

7.3. L'administration communale ne peut en aucun cas être tenue pour responsable d'une perte de profit en cas de panne des installations de chauffage ou de ventilation, des installations de débit, de dégâts d'eau ou de coupure de courant.

7.4. Le/la locataire est responsable de l'utilisation du matériel et du mobilier le temps de la location ou de la mise à disposition. Tout dommage éventuel constaté, soit au mobilier, soit aux installations est facturé au/à la locataire.

7.5. Tout défaut/dégradation constaté.e concernant l'installation ou le matériel doit être immédiatement signalé.e à l'administration communale dès l'état des lieux à l'entrée et/ou à la sortie.

7.6. Le/la locataire, considéré.e comme étant l'organisat.eur.rice exclusif.ve de sa manifestation, endosse la totalité des droits et obligations qui en découlent. A cet égard, ce.tte dernier.ière assume notamment l'intégralité des risques potentiels que peuvent engendrer l'organisation, la préparation et le déroulement de la manifestation.

7.7. Toute transgression aux prescriptions du présent règlement, toute infraction aux instructions et aux consignes du collège des bourgmestre et échevins, peuvent entraîner l'interdiction temporaire ou définitive d'accès aux installations.

7.8. Tout objet égaré trouvé dans la salle et aux alentours des locaux est à remettre à l'administration communale et peut être retiré endéans 48 heures. Passé ce délai, l'objet trouvé est remis à la Police Grand-Ducale.

Article 8 : - Interdictions générales

8.1. Il est strictement interdit au/à la locataire :

- de mettre à disposition de tiers ni de sous-louer l'objet de la location ;
- d'utiliser les locaux à d'autres fins que celles prévues et pour lesquelles ils sont loués ou mis à disposition ;
- d'ouvrir les armoires techniques et d'y affecter tout branchements ;
- de manipuler sans autorisation spéciale les équipements électriques et mécaniques des installations ;
- d'apporter quelque modification que ce soit aux locaux, d'enlever ou de déplacer tout meuble ou objet s'y trouvant sans autorisation préalable du Collège échevinal ;
- de pénétrer tout local n'ayant pas encore été mis à disposition / loué et de manipuler les équipements mécaniques, électriques ou autres ;
- de percer toute surface (murs, sols, plafonds) à l'aide de clous, vis ou autre objet perçant ;
- d'afficher sur les murs intérieurs et extérieurs des locaux toute pancarte, avis ou communication, hormis à l'aide de panneaux spécifiquement conçus à cet effet ;
- de se livrer à des actes ou des jeux pouvant porter atteinte à la sécurité tant des usagers que du public ;
- de troubler le voisinage par le biais de nuisances sonores (amplificateurs, haut-parleurs, etc.). Les fenêtres et les portes doivent de préférence rester fermés. Le son doit obligatoirement être réduit à partir de 22.00 heures ;
- de placer des haut-parleurs à l'extérieur de la salle louée ;
- de décorer la salle avec des bougies allumées ou autres sources de feu allumé ;
- de se munir de tout produit inflammable, de tout article pyrotechnique (explosifs, feux d'artifices, fusées éclairantes, lanternes chinoises en papier etc.) de les allumer ainsi que d'allumer un feu ;
- de lancer des projectiles ou autres objets ;
- de faire des grillades à l'intérieur des locaux. Le Collège échevinal doit donner son autorisation préalable à tout projet de grillade en extérieur hormis aux endroits prévus à cet effet.

8.2. Les usagers doivent se conformer :

- à la loi anti-tabac entrée en vigueur le 1er août 2017 ;
- à la loi du 22 décembre 2006 portant interdiction de la vente de boissons alcooliques à tout mineur de moins de seize ans.

Les installations mobiles des salles communales peuvent uniquement être utilisées dans l'enceinte du bâtiment et ne peuvent en aucun cas être prêtées ou louées ailleurs, sauf autorisation spéciale et préalable du Collège échevinal.

8.3. Tout équipement électrique installé par le/la locataire doit être en excellent état et respecter les normes européennes en vigueur.

8.4. L'accès aux salles est interdit aux personnes en état manifeste d'ébriété ou sous influence de substances illicites ainsi qu'à tout fauteur de trouble.

8.5. Aucun animal n'est admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides ou les chiens d'assistance, sauf dérogation du Collège échevinal.

8.6. Le/la locataire est tenu.e de veiller à la stricte application de l'ensemble des interdictions précitées.

Article 9 : - Hygiène, nettoyage et rangement

9.1. L'administration communale met à disposition du/de la locataire des lieux en bon état de propreté. Il/elle est tenu.e de signaler tout dommage éventuel constaté lors de l'état des lieux d'entrée, faute de quoi il/elle en serait tenu.e pour responsable et devrait en assumer les frais.

9.2. Tout déchet, de quelque nature qu'il soit, généré lors des manifestations doit être trié selon les poubelles de tri mises à disposition, conformément aux dispositions légales en matière de gestion de déchets.

9.3. Le retour des boissons au dépositaire doit se faire dans les meilleurs délais après la manifestation et au plus tard lors de l'état de lieu de sortie.

9.4. Les infrastructures et annexes louées ou mises à disposition doivent être remises en parfait état. Afin qu'une réutilisation immédiate soit possible, le mobilier et le matériel utilisés doivent être nettoyés soigneusement et rangés à leur place d'origine (sauf ordre contraire du Collège échevinal).

9.5. Le/la locataire assure également un nettoyage grossier du sol (balayage), des sanitaires, le cas échéant du comptoir, de la cuisine, etc. et des alentours. Le matériel de nettoyage est mis à disposition dans les locaux correspondants. Le nettoyage final, d'un total de quatre heures, effectué par le service de nettoyage de la commune, est inclus dans les frais de location. Toute heure supplémentaire est facturée séparément et déduite de la caution.

9.6. La caution, dont le montant est défini dans un règlement-taxe séparé, n'est remboursée qu'après inspection des lieux par le/la délégué.e de la commune et sur accord exprès de celui/celle-ci. Les éventuels frais de réparation, de nettoyage ou de prestations du service technique sont déduits de la caution restant à rembourser.

9.7. Afin de limiter au maximum les déchets, le/la locataire s'engage à mettre tout en œuvre pour que la manifestation soit un événement écoresponsable. Les informations y relatives sont disponibles sur le site www.greenevents.lu.

9.8. La préparation de denrées alimentaires est exclusivement circonscrite aux seuls espaces prédéfinis. L'utilisation d'une cuisine est soumise aux dispositions et réglementations en vigueur en matière de sécurité alimentaire. Tout gaspillage alimentaire est à éviter. Le/la locataire est prié.e d'utiliser des produits issus de productions locales et/ou régionales et/ou certifiés par un label biologique et/ou artisanal et/ou du commerce équitable, dans la mesure du possible, comme le requiert la charte du Pacte Nature « Beschaffungsrichtlinien der Gemeinde Steinfort für einen nachhaltigen Lebensmitteleinkauf ».

9.9. Avant de quitter les locaux, le/la/les responsable.s veille.nt à la fermeture des portes d'accès et des fenêtres, à ce que tous les appareils électriques utilisés soient éteints et que l'éclairage de la salle et ses annexes soit éteint. De plus, le système d'alarme doit être activé, selon le mode d'emploi mis à disposition lors de la remise de clé/du badge.

Article 10 : - Dispositions particulières

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement dûment constaté, le/la locataire peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice d'utilisation des locaux pour une durée définie par le Collège échevinal.

En cas de récidive, cette mesure pourra entraîner une exclusion totale future à l'accès locative de salles communales.

Article 11.- Sanctions et dispositions finales

Le fait pour le/la locataire d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser les locaux ou salles énumérés dans le présent règlement sous-entend son engagement formel de prise de connaissance du présent règlement et de respect de toutes ses prescriptions.

Le Conseil communal se réserve le droit de modifier et de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Le présent règlement entre en vigueur en date du 1^{er} janvier 2025.

Les dispositions du présent règlement abrogent toute disposition antérieure établie en la matière.

Article 12.-Publication des dispositions du présent règlement

Publication conforme à l'article 82 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.

Les dispositions du présent règlement sont publiées sur le site internet de la commune.

Un exemplaire sous forme papier ou sous forme électronique du présent règlement est disponible sur demande.