

REGLEMENT SUR L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION DES SALLES COMMUNALES ET DU MATÉRIEL COMMUNAL

Article 1. – Généralités

Le présent règlement a pour objet de réglementer les modalités de location des salles communales et la mise à disposition du matériel de la commune d'Eil pour l'organisation de manifestations.

Notamment, sont visés les locaux suivants :

- Centre Camille Ney à Eil (40, Haaptstrooss L-8530 Eil)
- « Al Schoul » à Roodt (2, Kierchewee L-8560 Roodt)

Article 2. – Destination

L'organisation des manifestations suivantes peut être autorisée dans les salles communales :

- Réceptions
- Réunions
- Séminaires (formations etc.)
- Conférences
- Bals
- Marchés
- Concerts
- Théâtre
- Expositions (bazars etc.)
- Fêtes privées (mariages, anniversaires etc.)
- Fêtes d'entreprise

Cette liste est non-exhaustive et d'autres manifestations peuvent être autorisées par le collège des bourgmestre et échevins.

Toute manifestation dont le déroulement pourrait endommager les locaux, les alentours, les installations, les équipements, ou compromettre la sécurité des participants et le matériel peut être refusée.

Article 3. – Droit d'utilisation

Le droit d'utilisation **des salles communales avec leurs installations et équipements** suit l'ordre de priorité suivant :

- 1) Commune d'Eil organisant des manifestations et fêtes publiques.
- 2) Associations et clubs locaux ayant leur siège dans la commune.
- 3) Habitants de la commune d'Eil et sociétés ayant leur siège social dans la commune d'Eil.
- 4) Personnel communal
- 5) Autres personnes physiques et morales non-résidentes dans la commune d'Eil.

La salle « Al Schoul » à Roodt ne pourra être louée par des personnes physiques ou morales non-résidentes que pour l'organisation de réunions, séminaires ou formations.

Le **matériel de cuisine et le mobilier** pourront être mis à disposition des personnes physiques et morales suivantes :

- Associations culturelles, sportives et autres de la commune d'Ell dont les statuts ont été approuvés par le conseil communal d'Ell.
- Habitants de la commune d'Ell.
- Personnel communal.
- Communes du canton de Redange, ainsi que la commune d'Attert (Belgique).
- Syndicats intercommunaux, les établissements publics et les associations ayant leur siège dans le canton de Redange, ainsi que l'asbl Parc naturel de la vallée de l'Attert (Belgique).

La **remorque frigorifique** pourra être mise à disposition des personnes physiques et morales suivantes :

- Associations culturelles, sportives et autres de la commune d'Ell dont les statuts ont été approuvés par le conseil communal d'Ell.
- Habitants de la commune d'Ell.
- Communes du canton de Redange, ainsi que la commune d'Attert (Belgique).
- Syndicats intercommunaux, les établissements publics et les associations ayant leur siège dans le canton de Redange, ainsi que l'asbl Parc naturel de la vallée de l'Attert (Belgique).

La **remorque à débit de boissons** pourra être mise à disposition des personnes physiques et morales suivantes :

- Associations culturelles, sportives et autres de la commune d'Ell dont les statuts ont été approuvés par le conseil communal d'Ell.
- Communes du canton de Redange, ainsi que la commune d'Attert (Belgique).
- Syndicats intercommunaux, les établissements publics et les associations ayant leur siège dans le canton de Redange, ainsi que l'asbl Parc naturel de la vallée de l'Attert (Belgique).

A titre exceptionnel, le collège des bourgmestre et échevins peut accorder le droit d'utilisation des infrastructures et du matériel mentionnés ci-dessus à d'autres utilisateurs.

Article 4. – Calendrier d'utilisation

L'utilisation des locaux communaux est régie par un calendrier de réservation. Chaque année, le collège des bourgmestre et échevins établit un calendrier provisoire pour l'année N+1, déterminant les manifestations de la commune et des associations.

Article 5. – Conditions de location et de mise à disposition

- a) La location des salles communales et la mise à disposition du matériel sont soumises à l'autorisation du collège des bourgmestre et échevins.
- b) La demande de location des salles et/ou de mise à disposition du matériel est à réaliser exclusivement moyennant un formulaire téléchargeable sur le site de l'Administration communale d'Eil. La demande doit être signée par la personne responsable de l'organisation et puis adressée au secrétariat communal au moins un (1) mois avant la date de la manifestation pour la réservation des salles et au moins 14 jours avant la date d'utilisation pour la réservation du matériel.
- c) La demande ne peut parvenir qu'au maximum douze (12) mois précédant l'évènement. L'engagement sur les modalités de location du Centre Camille Ney à Eil et de la salle « Al Schoul » à Roodt jointes aux demandes doivent également être signée par le locataire.
- d) A titre exceptionnel, le collège des bourgmestre et échevins peut accorder le droit d'utilisation des infrastructures et du matériel aux demandeurs, même si la demande est parvenue après les délais fixés au premier alinéa.
- e) La durée de location d'une salle communale est fixée à un maximum de 5 jours; à savoir au plus tôt 2 jours avant la manifestation, le jour même et les 2 jours après la manifestation. Sur demande, un accord spécial peut être octroyé par le collège échevinal pour une manifestation d'envergure particulière.
- f) En cas d'annulation ou de report d'une manifestation, le collège des bourgmestre et échevins ainsi que le secrétariat communal doivent être informés au moins 48 heures à l'avance, sauf en cas de force majeure. Si la réservation est annulée, la caution sera remboursée au locataire. Toutefois, la caution sera retenue si l'annulation survient dans les 48 heures précédant la manifestation, sauf en cas de force majeure.
- g) L'organisateur n'a pas le droit de mettre à disposition le matériel communal, ni de sous-louer les salles communales, à des tierces personnes.
- h) Le collège des bourgmestre et échevins peut fermer totalement ou partiellement les locaux pour des raisons de force majeure, de salubrité, de sécurité ou d'utilité publique, sans qu'il ne puisse être réclamé par quiconque des indemnités ou dommages.

Article 6. – Refus de la demande de réservation

Le collège des bourgmestre et échevins peut refuser les demandes de réservation des salles communales et du matériel pour les motifs suivants :

- Le demandeur figure sur le relevé de l'état des restants.
- Des doutes sérieux existent quant à la capacité de l'organisateur à garantir le bon déroulement de la manifestation.
- La manifestation est susceptible de porter atteinte à l'ordre public.
- La manifestation est de nature à entraîner des dommages anormaux aux locaux, aux installations et aux alentours.

- Le demandeur n'a pas respecté les dispositions du présent règlement lors d'une manifestation antérieure.
- Les locaux communaux ou le matériel sont indisponibles en raison de sursréservation.
- Toute autre raison dûment motivée.

Article 7. – Obligations générales des usagers

Dispositions générales

- a) La mise à disposition des salles et du matériel se fait exclusivement pour l'activité décrite par le locataire dans sa demande. La manifestation doit absolument correspondre à cette description.
- b) L'organisateur et les usagers doivent se conformer aux ordres directifs du personnel de l'administration communale.
- c) L'affichage de publicités ou d'affiches doit se faire uniquement sur les panneaux installés à cet effet par l'administration communale.
- d) Tout manquement aux dispositions de ce règlement peut entraîner l'expulsion ou l'interdiction temporaire, voire définitive, d'accès aux salles.

Sécurité

- e) Les installations fixes et amovibles doivent être utilisées uniquement à des fins prévues. Aucune installation supplémentaire ne peut être ajoutée sans autorisation du collège échevinal. Toute personne doit respecter les mesures de sécurité quant à l'utilisation des installations.
- f) Les locataires et les visiteurs doivent respecter les installations, ne pas endommager ni déplacer le mobilier, et veiller à la propreté des locaux.
- g) Les locaux techniques, de stockage, de chauffage, les cuisines et les WC doivent être utilisés uniquement pour leurs fins prévues et ne peuvent pas servir de dépôts.
- h) Les locataires sont pécuniairement responsables des dégradations et dommages causés par leur faute aux installations et au matériel communal. Toute défectuosité doit être signalée immédiatement au personnel communal.
- i) L'organisateur doit assurer une surveillance générale, notamment par des rondes de contrôle dans les locaux sanitaires.
- j) Pour garantir une prompté évacuation en cas d'incident, l'utilisateur doit s'assurer que les portes d'entrée, les sorties de secours et les portes de circulation restent dégagées et respecter les plans d'évacuation.

- k) Lors de la livraison des boissons par le dépositaire, un responsable du club ou de l'organisateur doit être présent pour ouvrir et fermer les portes des salles.

Hygiène

- l) Tout locataire offrant des denrées alimentaires lors d'une manifestation publique doit respecter les normes d'hygiène alimentaire en vigueur.

Nettoyage

- m) Les infrastructures communales, y compris les toilettes, les cuisines, le palier et les alentours du bâtiment, doivent être nettoyées en profondeur. Au cas où cette clause n'a pas été respectée, les frais de nettoyage seront facturés à l'utilisateur. Pour la grande surface du Centre Camille Ney, un balayage à fond est requis.
- n) Après toute manifestation et au plus tard après 48 heures, les infrastructures communales y compris les toilettes sont à dégager des ordures par l'organisateur. Les sacs à déchets utilisés par l'organisateur pour l'enlèvement des déchets sont à évacuer par lui-même dans les poubelles situées à l'extérieur des salles communales. Il est défendu d'abandonner des sacs à déchets à l'intérieur et/ou à l'extérieur du bâtiment. Au cas où les poubelles à l'extérieur des salles communales sont pleines, le locataire devra acheter des sacs pour déchets supplémentaires auprès du bureau de la population de la commune.
- o) Le mobilier doit être nettoyé et séché après utilisation.

Fermeture – Conciergerie – Énergie

- p) Avant de quitter les lieux, les usagers doivent fermer les fenêtres, les robinets d'eau, éteindre les lumières, les installations audiovisuelles et fermer à clé les portes intérieures et extérieures.
- q) Le numéro d'urgence du responsable de la conciergerie est strictement réservé aux urgences concernant les infrastructures. Les oublis de commandes de matériel ne constituent pas une urgence.
- r) L'utilisateur doit rendre les lieux dans l'état initial. Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi et signé par le responsable de la conciergerie et l'utilisateur. Le rendez-vous pour l'état des lieux est fixé par le responsable du service conciergerie. Le matériel doit être rendu propre et sec, sinon les frais de nettoyage seront facturés. Si les locaux sont en bon état, la caution sera remboursée au plus rapide.
- s) Les frais de réparation des dommages aux installations, au mobilier ou à la peinture, dus au non-respect du règlement, seront facturés au locataire.
- t) Les clés/badges doivent être retournés au responsable de la conciergerie ou au secrétariat communal le dernier jour de location. La perte de clés sera facturée selon le tarif fixé par règlement-taxe.

- u) Le locataire s'engage à respecter les consignes d'une utilisation rationnelle de l'énergie, à savoir entre autres de fermer les fenêtres et les portes, d'agir de manière à promouvoir l'économie circulaire (valoriser et réutiliser le matériel) et de réduire ainsi à un strict minimum l'utilisation des éléments en matière plastique. En outre, le locataire s'engage à respecter les consignes de tri sélectif. L'utilisation de couverts et de récipients non jetables est obligatoire. Le locataire doit se conformer à la loi du 9 juin 2022 modifiant la loi modifiée du 21 mars 2012 relative aux déchets.
- v) Une caution est demandée pour toute location de salles, sauf en cas de mise à disposition gratuite ou pour des réunions. Le montant de la caution est fixé par règlement-taxe. La caution sera restituée après la remise des installations nettoyées et en bon état.

Dispositions légales

- w) Pour le Centre Camille Ney, le nombre de personnes est limité à 499 selon l'autorisation Commodo classe 2 (dossier technique 13227/CRU/hco du 08/11/2016)). La salle de fête « Al Schoul » à Roodt peut accueillir au maximum 54 personnes selon l'article 2.2.05 du règlement grand-ducal modifié du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la fonction publique.
- x) Une nuit blanche peut être autorisée par le bourgmestre pour les fêtes publiques, sous réserve d'une demande faite au moins deux semaines à l'avance au secrétariat communal. En cas de nuit blanche autorisée, la fermeture à 03h00 doit être strictement respectée. Le locataire doit évacuer les locaux à cette heure. La délivrance d'une autorisation de nuit blanche est subordonnée au paiement de la taxe fixée dans la délibération du 27 novembre 2014 du conseil communal.
Le locataire est tenu de respecter les règles du règlement communal relatif à la sûreté, la salubrité et la commodité du passage dans les rues, cours d'écoles, aires de jeux, parcs, places, voies publiques, terrains de sports de loisirs en vigueur.
- y) En cas de vente de boissons alcooliques, le locataire doit se conformer aux dispositions de la loi du 29 juin 1989 portant réforme des cabarets, modifiée par la loi du 27 juillet 1993 ayant trait à l'exploitation d'un débit de boissons alcooliques. Lors d'une manifestation avec vente de boissons alcooliques, seules les boissons du concessionnaire agréé par l'administration communale peuvent être vendues.

Article 8. – Interdictions

Il est strictement interdit aux usagers :

- a) D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont destinées.
- b) De pratiquer des activités ou d'organiser des manifestations pouvant entraver la sécurité des participants.
- c) D'utiliser des locaux ou du matériel communal non inclus dans la demande de réservation.

- d) D'utiliser le mobilier des salles communales à l'extérieur des bâtiments, à l'exception des tables hautes et des garnitures brasseurs (tables et bancs).
- e) D'introduire ou de consommer des produits prohibés à l'intérieur des locaux communaux et de pratiquer des activités non autorisées par la loi.
- f) De modifier les locaux, d'enlever ou de déplacer des meubles ou des objets installés, et de sortir du matériel des dépôts sans autorisation préalable.
- g) D'introduire ou de garer des bicyclettes, motos ou autres véhicules à l'intérieur des salles communales. D'utiliser des voitures d'enfants, skateboards, patins à roulettes, « inline skates » et autres engins à roulettes à l'intérieur des salles.
- h) De manœuvrer des transpalettes manuels et électriques dans les salles.
- i) De fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans l'ensemble des salles et des dépendances des bâtiments communaux, conformément à la loi modifiée du 11 août 2006 relative à la lutte antitabac.
- j) De vendre ou d'offrir de l'alcool aux enfants et adolescents de moins de 16 ans.
- k) De verrouiller ou d'obstruer les sorties de secours pendant les manifestations. Les sorties de secours doivent rester accessibles à tout moment et ne doivent pas être obstruées par des décors ou autres installations.
- l) De coller, agraffer, clouer ou visser des objets de décoration, listes de prix, affiches ou tout autre objet aux murs ou à toute autre installation (portes, comptoirs, fenêtres, etc.) des salles communales, sauf aux endroits spécialement prévus à cet usage.
- m) D'introduire dans les salles des armes, des objets encombrants ou dangereux de toute sorte, notamment des bâtons, objets fragiles ou susceptibles de se fendiller et des articles pyrotechniques.
- n) De se livrer à des jeux ou à des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité des usagers et du public.
- o) De réserver les salles pour des tiers.

Les locataires sont tenus de veiller à l'application de ces interdictions.

Article 9. – Responsabilités

- a) L'organisateur doit posséder un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile (auprès d'une compagnie d'assurance agréée au Luxembourg) qui assure les dommages corporels et matériels, y compris toute dégradation ou disparition résultant de son fait ou

de celui d'un tiers lié à la manifestation, en rapport avec celle-ci, pour tout participant, spectateur, usager et tiers.

- b) L'administration communale n'assume aucune responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents survenus lors de la manifestation. En cas d'accident, il incombe au responsable de prendre les mesures nécessaires et d'informer l'administration communale dans les meilleurs délais.
- c) L'administration communale décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets à l'intérieur des salles communales. Les objets trouvés doivent être remis à l'administration communale. Les objets de valeur (pièces d'identité, bijoux, téléphones mobiles, etc.) non récupérés dans les 72 heures suivant leur dépôt seront transmis au Commissariat de Proximité de la Police Grand-Ducale à Redange/Atert. Les autres objets non récupérés après 2 mois auprès de l'administration communale seront remis à une œuvre de bienfaisance.
- d) L'organisateur est responsable de l'utilisation du matériel et du mobilier pendant toute la durée de la location ou de la mise à disposition. Toute dégradation du mobilier et des installations donne lieu à une réparation aux frais de l'organisateur, déduction faite de la caution non remboursée, et éventuellement à l'exclusion de mise à disposition pour une période déterminée.
- e) Un contrat de location est signé entre la commune et le locataire. Par la signature du contrat de location, le locataire reconnaît la validité et l'application sans réserve ni exception des dispositions du présent règlement ainsi que celles du contrat de location. Il accepte le tarif de location et s'engage à payer dans les délais imposés.

Article 10. – Cession du droit d'occupation

Le titulaire d'une autorisation d'occupation des salles communales ne peut céder cette autorisation à quiconque, sauf avec l'accord formel et exprès du collège des bourgmestre et échevins. La violation de cette disposition entraînera automatiquement la révocation de l'autorisation d'occupation.

Article 11. – Tarifs

L'utilisation des salles communales et la mise à disposition du matériel sont soumises au paiement d'une taxe d'utilisation et, le cas échéant, d'une caution. La réservation de la salle sera confirmée après réception de la caution, celle-ci est à payer au plus tard 1 semaine après l'accord de réservation. En cas de non-paiement endéans ce délai la réservation est annulée. Si les locaux sont restitués en bon état, la caution sera remboursée au locataire.

En cas d'événements de bienfaisance ou similaires, le collège des bourgmestre et échevins peut exempter l'organisateur du paiement de la taxe d'utilisation, bien que le paiement d'une caution reste obligatoire. Les montants des taxes d'utilisation et des cautions sont fixés par un règlement-taxe séparé adopté par délibération du conseil communal.



Article 12. – Disposition finales

Le fait, pour les usagers et organisateurs, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser les salles communales et le matériel de la commune constitue un engagement formel à prendre connaissance du présent règlement et à en respecter toutes les prescriptions. Le conseil communal se réserve le droit de modifier et de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Le présent règlement communal abroge tous les règlements précédemment pris par la commune d'Ell en la matière.