

Date de la convocation : 16/05/2023

Date de l'annonce publique : 16/05/2023

Présents

Gilles Roth, bourgmestre et président
Roger Negri et Luc Feller, échevins
Jean Beissel, Michèle Bernard, Sven Bindels, Ed Buchette, Tom Kerschenmeyer,
Romain Rosenfeld, Adèle Schaaf-Haas, Nadine Schmid, Roland Trausch et Claudine
Vervier-Wirth, conseillers
Nico Bontemps, secrétaire communal

Excusé(s)

Vote public

Nadine Schmid

Procuration

Point de l'ordre du jour : 6. a)	Salles communales : adoption d'un règlement d'ordre intérieur relatif à l'utilisation du « Veräinshaus » à Holzem	n.c. : 100
---	--	-----------------------

Le conseil communal,

Vu l'article 50 du décret du 14/12/1789 relatif à la constitution des municipalités ;
Vu l'article 3, titre XI, de la loi des 16-24/08/1790 sur l'organisation judiciaire ;
Vu la loi modifiée du 27/06/1906 concernant la protection de la santé publique ;
Vu la loi modifiée du 21/11/1980 portant organisation de la direction de la Santé ;
Vu la loi modifiée du 29/06/1989 portant réforme du régime des cabarets ;
Vu la loi du 13/06/1994 relative au régime des peines ;
Vu la loi modifiée du 18/07/2018 sur la Police grand-ducale ;
Considérant qu'un avis a été sollicité en date du 16/05/2023 auprès du médecin-inspecteur de la Direction de la Santé ;
Vu la loi communale modifiée du 13/12/1988 ;

Après en avoir délibéré conformément à la loi,

unanimement

Art. 1^{er}. Objet

- (1) Le présent règlement a pour objet de réglementer la mise à disposition et l'utilisation du « Veräinshaus à Holzem », sise à L-8279 Holzem, 20, Route de Capellen - (dénommée par la suite « Veräinshaus ») par les associations locales (dénommées par la suite « association ») pour le stockage de leurs matériels, ainsi que principalement pour l'organisation de réunions ou de cours de cuisine tels que définis à l'article 2.2.
- (2) Le « Veräinshaus » comprend les locaux/espaces suivants :
 - Au sous-sol :
 - a) 9 dépôts d'une surface d'environ 32m² à 54m² ;
 - Au rez-de-chaussée:
 - b) 3 dépôts d'une surface d'environ 45m² à 47m² ;
 - c) 1 dépôt pour le stockage de bouteilles de gaz à l'arrière-cour du bâtiment ;
 - d) Salle de nettoyage ;
 - Au 1^{er} étage:
 - e) 6 dépôts d'une surface d'environ 32m² à 35m² ;
 - f) Salle polyvalente, y compris la cuisine, le mobilier et les installations sanitaires ;Cour extérieure avec emplacements de parking.

Art. 2. Utilisation

2.1 Dispositions générales

- (1) L'accès au « Veräinshaus » est réservé aux associations locales en fonction des disponibilités et à titre gratuit.
- (2) L'exploitation et l'utilisation du « Veräinshaus » sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les prescriptions de l'Inspection du Travail et des Mines (ITM) réf. : ITM-SST 1507.3, ainsi que par les dispositions du présent règlement.

- (3) L'utilisation des locaux/espaces par l'association est soumise à l'autorisation préalable du collège des bourgmestre et échevins.
- (4) L'autorisation peut être retirée ou suspendue à tout moment par le collège des bourgmestre et échevins, notamment si les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées ou si l'entretien du bâtiment, de ses alentours ou des installations techniques l'exige.
- (5) Un plan d'occupation est établi par la commune qui se réserve le droit d'y apporter toutes les modifications qu'elle juge nécessaires, sans que l'association ne puisse prétendre à une indemnité quelconque en cas d'annulation ou de retrait d'une autorisation du collège des bourgmestre et échevins.

2.2 Salle polyvalente (y compris la cuisine, le mobilier et les installations sanitaires) et cour extérieure

- (1) La salle polyvalente, y compris la cuisine, le mobilier et les installations sanitaires sont mises à la disposition pour les manifestations ci-après :
 - cours à caractère récréatif ou éducatif organisées sous la responsabilité d'associations locales ;
 - réunions (assemblées générales, ...).Cette énumération est non-exhaustive et peut être complétée ou modifiée par la commune, représentée par le collège des bourgmestre et échevins.
- (2) La cour extérieure peut être utilisée pour l'organisation de manifestations. Des grillades ou fritures sont autorisées après autorisation préalable et par écrit de la part du collège des bourgmestre et échevins et sous réserve qu'une protection adéquate du sol soit garantie.

2.3 Dépôts

- (1) Les dépôts situés au sous-sol et au 1^{er} étage sont destinés au stockage du matériel et du mobilier des associations locales en fonction des disponibilités.

Les dépôts et la salle de nettoyage au rez-de-chaussée sont réservés pour le stockage du matériel de la commune de Mamer.

Il est strictement interdit de stocker des substances illégales ou inflammables dans les dépôts à l'intérieur du bâtiment. En cas de constatation de la présence de telles substances, les autorités compétentes seront immédiatement informées.
- (2) Les associations peuvent stocker leurs bouteilles de gaz au dépôt à l'arrière du bâtiment destiné à cette fin.

Art. 3 Système d'accès

- (1) Chaque association devra demander un badge d'accès auprès de la commune, lequel leur permet d'accéder à toutes les pièces dont ils ont eu l'accès. Le badge donne accès à la porte principale, les portes latérales et à la porte de garage afin de permettre l'accès à l'ascenseur.
- (2) Ce badge sera remis contre une caution de 20 euros qui sera restituée lors de la remise du badge en bon état.
- (3) Il est interdit de donner le badge à des tiers sans l'accord préalable du collège échevinal. L'utilisation du badge par une personne non autorisée peut entraîner la suspension ou la suppression du droit d'accès de l'association concernée.
- (4) En cas de perte, vol ou détérioration du badge, l'association doit en informer immédiatement la commune.

Art. 4. Conditions de location et de mise à disposition

4.1 Salle polyvalente (y compris la cuisine, le mobilier et les installations sanitaires) et cour extérieure

- (1) La location ou la mise à disposition des locaux/espaces, du mobilier et des installations pour des manifestations sont soumises à l'autorisation préalable du collège des bourgmestre et échevins. La demande y relative doit être adressée par écrit et à l'aide d'un formulaire dédié de la commune au collège des bourgmestre et échevins, en principe au moins trois semaines avant la date de la manifestation en question. Au cas où une manifestation serait annulée ou reportée, le collège des bourgmestre et échevins est à prévenir par écrit au moins 48 heures à l'avance, sauf le cas de force majeure dûment motivé.
- (2) La demande doit renseigner sur la date exacte, la durée (début et fin) et le genre de la manifestation ainsi que sur les locaux/espaces, le mobilier et les installations nécessaires. La demande doit contenir l'adresse complète et le numéro de téléphone de l'association, d'une part et le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne majeure désignée comme responsable du bon ordre et de la sécurité, d'autre part.

- (3) Le collège des bourgmestre et échevins se réserve le droit de refuser la location ou la mise à disposition des locaux/espaces, du mobilier et des installations pour des manifestations qui peuvent porter atteinte à la sécurité, aux bonnes mœurs ou qui pourraient avarier le bâtiment.
- (4) Après toute manifestation, les visiteurs sont tenus d'évacuer les locaux dans les meilleurs délais.
- (5) Les associations sont tenus de quitter les lieux dans le même état qu'ils les ont trouvés à leur arrivée. Les associations sont obligés d'utiliser les produits de nettoyage prescrits par la commune.
- (6) Les associations sont tenus de se conformer aux ordres et directives du personnel chargé de la surveillance, sous peine d'exclusion.
- (7) Les associations qui ont obtenu l'autorisation d'utiliser les installations susmentionnées s'engagent au moyen d'une déclaration établie par l'administration communale à respecter toutes les dispositions du présent règlement.

4.2 Dépôts

- (1) La location ou la mise à disposition des dépôts est soumise à l'autorisation préalable du collège des bourgmestre et échevins. La demande y relative doit être adressée par écrit et, à cette fin une convention sera conclue entre l'association et la commune.
- (2) La demande doit contenir l'adresse complète et le numéro de téléphone du demandeur, d'une part et le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne majeure désignée comme responsable du bon ordre et de la sécurité, d'autre part.
- (3) Les associations sont tenus de se conformer aux ordres et directives du personnel chargé de la surveillance, sous peine d'exclusion.

Art.5. Possibilités de location et de mise à disposition

La location ou mise à disposition peut se faire sur l'ensemble ou sur une partie des locaux/espaces.

Sur demande, les locations et mises à dispositions complémentaires ci-après sont possibles :

- a) Salle polyvalente, y compris le mobilier et les installations sanitaires ;
- b) Salle polyvalente, y compris la cuisine, le mobilier et les installations sanitaires ;
- c) Salle polyvalente, y compris la cuisine, le mobilier et les installations sanitaires ainsi que la cour extérieure ;
- d) Cour extérieure.

Art. 6. Responsabilités

6.1 Dispositions générales

L'association est tenue de se conformer aux ordres et directives du personnel de la commune, voire des agents de sécurité et de gardiennage mandatés par la commune.

De manière générale, tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur peut être sanctionné par l'expulsion ou l'interdiction temporaire voire définitive des locaux/espaces.

La responsabilité du personnel de l'administration communale ou de la commune ne saurait être engagée en cas de non-respect des règles de conduite énoncées dans le présent règlement.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de vêtements et d'autres objets ou d'accidents subis tant par les associations que par des tiers.

En cas d'accident survenu lors des manifestations, il appartient à l'association de prendre les mesures qui s'imposent. Les objets de valeur (pièces d'identité, bijoux, téléphones mobiles, ...) trouvés dans les salles communales, à l'exception des dépôts, ou/et dans la cour extérieure et non retirés après quinze jours sont remis au commissariat de police de Capellen.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident lors de la mise en place des différents équipements scéniques par l'association.

L'association assure une surveillance générale à l'intérieur et/ou à l'extérieur du bâtiment, en fonction de la location.

A cet effet, un responsable du bon ordre et de la sécurité, désigné par l'association et agréé par l'administration communale, doit être présent pendant toute la durée de la manifestation.

L'utilisation des locaux/espaces, du mobilier et des installations est subordonnée à la présentation préalable d'un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'association à l'égard des accidents pouvant survenir du fait de l'exercice de la manifestation et à l'égard des détériorations que pourraient être causées au bâtiment ainsi qu'aux installations et au matériel appartenant à la commune.

L'association est responsable de l'utilisation du matériel et mobilier pendant toute la durée de la location ou de la mise à disposition. Tout dommage éventuel constaté aux locaux/espaces, au mobilier et aux installations lui est facturé.

Quiconque aura constaté des défauts ou des avaries aux locaux, au mobilier et aux installations est tenu de les signaler immédiatement à la commune.

Art. 7. Interdictions générales

Il est interdit à l'association :

- a) d'exploiter les locaux, le mobilier et les installations à des fins autres que celles déclarées dans la demande ;
- b) de pratiquer des activités commerciales dans les locaux ;
- c) d'organiser des expositions d'animaux ou toute autre manifestation du même genre. A l'exception des chiens d'assistance, aucun animal n'est toléré à l'intérieur des locaux ;
- d) de modifier les locaux, d'enlever ou de déplacer des meubles ou objets y installés ;
- e) de pénétrer dans les locaux dont l'usage n'a pas été concédé ;
- f) d'accéder aux installations techniques, sans l'autorisation de la commune ;
- g) d'obstruer par quoi que ce soit les portes d'entrée, les sorties de secours et les portes de circulation intérieures, lesquelles doivent rester manœuvrables. Les sorties de secours doivent à tout moment rester accessibles au public et ne peuvent subir de rétrécissement par des décors ou autres installations ;
- h) de faire usage de panneaux ou bandes publicitaires ainsi que de faire passer des publicités sonores dans l'enceinte des locaux sans l'autorisation écrite du collège des bourgmestre et échevins ;
- i) de fumer dans l'ensemble des locaux ;
- j) de jeter ou d'abandonner ailleurs que dans les récipients à ce destinés les objets tels que papiers, emballages, boîtes ou toutes autres ordures ;
- k) d'introduire dans les locaux des armes, des objets encombrants ou dangereux de toute sorte, notamment des bâtons, pancartes, objets fragiles ou susceptibles de se fendiller et des articles pyrotechniques de tout genre ;
- l) de reproduire les clés ou badges d'accès ;
- m) de coller, d'agrafer, de clouer, de visser un objet de décoration, une liste de prix, une affiche ou tout autre objet aux murs ou à toute autre installation (p.ex. portes, comptoir, fenêtres, etc.) du « Veräinshaus ».

Art. 8. Conditions particulières d'exploitation

- (1) Le nombre maximum de personnes admises à l'intérieur de la salle polyvalente, y compris la cuisine et les installations sanitaires, est fixé suivant les plans approuvés par le collège échevinal à 50 personnes.
- (2) Toute personne est tenue de respecter les mesures de sécurité quant à l'utilisation des installations.
- (3) Aucun montage du matériel ou mobilier ne peut avoir lieu en l'absence du représentant de la commune.
- (4) Les fritures sont autorisées à l'intérieur de la cuisine.
- (5) Les installations ne peuvent être utilisées qu'aux fins auxquelles elles sont destinées.

Art. 9. Ouverture, fermeture, clés et nettoyage

- (1) Un représentant de la commune est chargé de l'ouverture et de la fermeture des locaux. Les jours et heures d'ouverture sont fixés par décision du collège des bourgmestre et échevins.
Les locaux ne sont ouverts au public que jusqu'à 23.00 heures, sauf dérogation à accorder par le collège échevinal. Par contre, les dépôts sont accessibles à tout moment aux associations qui se sont vues attribuer un local de stockage par convention.
- (2) L'association s'oblige à rendre les lieux loués dans l'état tel qu'elle les a reçus. Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi contradictoirement entre un représentant de la commune, désigné à cet effet par le collège des bourgmestre et échevins, et l'association.
- (3) Afin de garantir une réutilisation immédiate, il incombe à l'association de balayer les locaux et de ranger le mobilier. Après la manifestation, les frigos doivent être éteints, les compartiments frigorifiques doivent rester ouverts et les installations doivent être nettoyées.

- (4) Les frais de réparation et de nettoyage relatifs à des dommages causés aux installations des locaux seront facturés à l'auteur des dégâts, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires que l'administration communale se réserve à l'encontre de l'association.

Art. 10. Divers

Tous les incidents ou difficultés qui résulteront de la présente réglementation et/ou de son application, seront souverainement réglés par le collège des bourgmestre et échevins.

Art. 11. Réclamations, sanctions et amendes

- (1) Toutes les réclamations sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins auquel incombe la mission de faire respecter les prescriptions du présent règlement.
- (2) Les associations qui contreviennent aux prescriptions du présent règlement ou qui n'obtempèrent pas aux instructions et aux ordres du concierge se verront interdire temporairement ou définitivement l'accès aux locaux.
- (3) Les infractions aux dispositions de police du présent règlement sont punies d'une amende de 25 € à 250 € sauf le cas où la loi prévoit d'autres peines.

Art. 12.

Le présent règlement entre en vigueur le 01/06/2023.

ainsi délibéré à Mamer, date qu'en tête (suivent les signatures)
Pour expédition conforme
Mamer, le 26/05/2023

Le secrétaire,

Le bourgmestre,