

Règlement concernant l'utilisation des salles et infrastructures communales

La mise à disposition des locaux (Maison de la Culture Pontebier à Schouweiler, Centre culturel Norbert Sassel à Bettange-sur-Mess, Centre culturel de Dippach, Maison Communale à Schouweiler) est soumise aux réserves et conditions suivantes :

Conditions d'utilisation

1. L'utilisation des locaux et infrastructures avec leurs annexes, installations et leur mobilier est soumise à l'autorisation préalable du collège échevinal et sujette au paiement d'une redevance de location prévue au règlement-taxe afférent de la Commune de Dippach. Les redevances d'utilisation, incluant les frais d'électricité et de chauffage, se comprennent par jour, respectivement par manifestation. La demande afférente est à lui adresser sur un formulaire spécifique mis à disposition par la commune.
2. Le calendrier des réservations est tenu par rentrée scolaire. Les associations sans but lucratif, ayant leur siège social sur le territoire de la Commune, profiteront d'une priorité pour toute réservation pour la rentrée scolaire suivante (de septembre à juillet), sous condition qu'elle soit transmise au service de coordination avant le 1^{er} juillet de l'année en cours. À partir du 1^{er} août de l'année en cours, les locations sont ouvertes au public et aucune priorité ne pourra être formulée.
3. La commune de Dippach se réserve le droit d'annuler à tout moment la réservation afin de disposer des locaux à des fins officielles, en cas de force majeure ou dans l'intérêt public, sans que l'organisateur n'ait droit à un dédommagement quelconque, excepté le remboursement de la taxe de location.
4. En cas de déclaration inexacte ou d'usage non-autorisé des locaux, y compris l'utilisation non conforme des infrastructures par l'organisateur, la commune de Dippach se réserve le droit d'annuler la réservation, sans redevoir de ce fait une indemnité ou somme généralement quelconque à l'organisateur. Le non-respect des présentes conditions de mise à disposition pourra entraîner le refus des demandes de location ultérieures formulées par l'organisateur.
5. L'organisateur de l'événement n'a pas le droit de mettre à disposition ni de sous-louer l'objet mis à disposition à des tierces personnes.
6. La demande de réservation de salle doit être effectuée au moins 14 jours avant la date de l'événement/manifestation via le site internet de la Commune de Dippach.
7. L'agent compétent du service de coordination confirmera ou refusera la réservation. Il en informera le demandeur et, en cas d'un avis positif, et, le cas échéant, le gérant du centre culturel respectif.
8. Sur rendez-vous et au plus tôt 2 jours avant la manifestation, le service de coordination lui présentera le local, expliquera le fonctionnement des infrastructures et lui remettra les clés.
9. L'organisateur de l'événement s'engage à rendre les clés des locaux loués au plus tard pour midi du premier jour ouvrable suivant la manifestation dans l'état tel qu'il les aura reçus. Un état des lieux détaillé sera établi par un agent du service de coordination.
10. Tout matériel privé doit posséder les perfectionnements voulus du point de vue de la sécurité et doit répondre aux normes européennes en vigueur.
11. Quiconque aura constaté des défauts ou des avaries aux installations ou au matériel, est tenu de les signaler immédiatement à l'administration communale.
12. Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit fermer les fenêtres, éteindre les lumières et le cas échéant réduire l'intensité du chauffage suivant le service de coordination. Toutes les portes sont à fermer à clé de l'extérieur.

13. Après usage d'un appareil électrique, les prises sont à retirer. Les installations de la cuisine sont à nettoyer après chaque emploi. Les robinets sont à fermer et les fours électriques ainsi que la cellule frigorifique doivent être éteints. A la remise des clés, les installations destinées à recevoir des aliments et des produits périssables, doivent en être vidées afin d'éviter tout problème au niveau de l'hygiène.

14. Le montage et le démontage du mobilier et du matériel mis à disposition est assuré par les services de la commune, sur base d'un plan montrant leur disposition et leur quantité de manière détaillée à remettre par l'organisateur dans un délais d'une semaine au plus tard avant la manifestation. Ce dernier s'engage à restituer le mobilier et le matériel tels qu'ils lui ont été remis, respectivement dans l'emballage d'origine.

15. Le nettoyage des locaux est organisé par la commune et sera effectué par un prestataire spécialisé.

16. Autorisation de débit de boissons : La mise à disposition de l'autorisation de débit de boissons est liée, le cas échéant à la vente exclusive des produits de la brasserie qui la met à disposition. Toute demande d'utilisation de la salle doit, si besoin en est, être accompagnée d'une copie de la demande de mise à disposition du débit de boisson, dont l'original est à adresser directement au gérant de la licence. Le gérant du débit de boissons organisera le calendrier des mises à disposition, en fonction du rang d'entrée des demandes lui parvenues. Le gérant de l'autorisation veillera à ce que toutes les conditions par rapport à la brasserie soient respectées. Il pourra, le cas échéant, désigner un sous-gérant agissant en son nom lors de la manifestation, en conformité avec les dispositions légales en la matière.

L'utilisateur doit observer les prescriptions de la loi modifiée du 29 juin 1989 portant réforme du régime des cabarets ainsi que toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur sur la matière.

Obligations de Sécurité

17. L'organisateur est seul responsable de l'application stricte des règles de sécurité pour la salle et le matériel qui lui sont mis à disposition.

18. L'organisateur a pour obligation de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires afin de garantir le respect des lois et règlements applicables en matière de sécurité notamment la prévention contre le risque d'incendie.

19. L'organisateur est tenu de s'assurer que toutes les voies d'accès vers le bâtiment ainsi que les surfaces de manœuvre pour véhicules d'intervention soient dégagées afin de ne pas entraver l'intervention des services de secours et/ou des forces de l'ordre. Les portes d'entrée, de sortie et de circulation intérieure doivent être dégagées et accessibles en permanence. Toutes les installations de sécurité sont à respecter et à maintenir à leurs emplacements. Ils ne pourront être obstrués par des décorations ou autres objets mobiles.

20. L'utilisateur veillera à la présence d'un nombre suffisant de personnes mandatées, afin d'assurer le bon déroulement de la manifestation.

21. Le personnel de l'administration communale doit toujours avoir accès à la salle mise à disposition et peut à tout moment dénoncer d'éventuelles infractions aux règles de sécurité, sans que ceci puisse être considéré comme une obligation d'inspection déchargeant l'organisateur de ses obligations.

22. L'organisateur est invité à prendre connaissance des prescriptions de l'Inspection du Travail et des Mines en matière de prévention incendie pour de salles recevant du public (ITM-SST 1507.3 – <http://www.itm.lu>).

23. En particulier, les utilisateurs seront tenus de se conformer aux dispositions de l'autorisation de commodo-incommodo afférente, émise par le bourgmestre, en relation avec l'exploitation de l'établissement mis à disposition, pour autant qu'elles les concernent.

Responsabilités

24. L'état des lieux est fait en présence d'un collaborateur de la commune. L'organisateur est responsable de tous les dommages et dégradations survenus aux locaux et/ou aux matériels dans les locaux pendant la période de la mise à disposition. Les dégâts sont à signaler immédiatement au service de coordination qui s'occupera des réparations nécessaires aux frais de l'organisateur.

25. L'organisateur tient par ailleurs la Commune, ses mandataires, organes et membres de son personnel quittes et indemnes de toute responsabilité et de tous recours d'un tiers, en cas d'incident, d'accident ou de dommage de toute nature résultant de l'utilisation des locaux et/ou du matériel et des installations se trouvant dans les locaux.

26. L'organisateur doit être en possession d'un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile qui assure les dommages corporels, les dégâts matériels et le dommage de location, y compris toute dégradation ou disparition résultant de son fait ou du fait d'un tiers lié à la manifestation, en rapport avec la manifestation qu'il entreprend pour tout participant, spectateur et personnel de l'utilisateur.

27. L'organisateur est directement responsable de tout préjudice causé à l'administration communale résultant de tout fait quelconque (faute, manquement, omission, négligence ou imprudence) commis par les responsables, mandataires, salariés, exécutants, artistes, sportifs ou toute autre personne en relation avec la manifestation.

28. L'administration communale de Dippach décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet personnel.

29. Les usagers contrevenant aux prescriptions du présent règlement ou n'obtempérant pas aux instructions et aux ordres de l'agent communal compétent pourront se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès aux installations.

30. Les objets trouvés sont à remettre à la maison communale.

31. L'organisateur est tenu de respecter les lois en vigueur concernant les nuisances sonores et le tapage nocturne et de prendre toutes les mesures nécessaires afin de limiter les bruits susceptibles de troubler la tranquillité du voisinage.

Interdictions générales

32. Il est strictement interdit aux usagers :

- de fumer dans les halls, salles et dépendances des bâtiments communaux.
- de vendre ou d'offrir de l'alcool aux mineurs de moins de 16 ans.
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été louées ou mises à disposition.
- de modifier les locaux, accrocher des affiches, d'enlever ou de déplacer des meubles ou objets y installés et de sortir du matériel des dépôts sans l'autorisation préalable de l'agent communal compétent.
- de décorer la salle de matières inflammables.
- de s'adonner à des actes ou des jeux pouvant porter atteinte à la sécurité et à la pudeur des usagers ainsi que celle du public.
- d'introduire dans les salles des armes ou des objets dangereux de toute sorte.
- l'utilisation de dispositifs, qui génèrent de la fumée est strictement prohibée.

33. En ce qui concerne le réglage de la température, au niveau des salles des fêtes, il est strictement interdit d'y procéder en manipulant les éléments de réglage du chauffage de sol, s'il en existe. Les réglages afférents seront à faire moyennant des thermostats centraux installés sur les circuits de chauffage par radiateurs, sinon via les vannes thermostatiques sur ces radiateurs.

34. Aucun animal n'est toléré à l'intérieur de l'établissement sauf :

- Dans le cas de manifestations pour les animaux faisant partie intégrante de ladite manifestation.
- Les chiens servants de guides aux personnes malvoyantes ou en situation d'handicap.
- En cas d'autorisation formelle du collège échevinal.

Réclamations et généralités

35. Toutes les réclamations en rapport avec l'utilisation d'une des infrastructures sont à adresser au collège échevinal qui tranchera également quant aux litiges auxquels l'application du présent règlement pourrait donner lieu.

36. Le bourgmestre peut interdire temporairement ou définitivement, l'accès des diverses salles à ceux qui contreviendront aux prescriptions du présent règlement ou qui n'obtempéreront pas aux instructions et aux ordres de la personne chargée de la surveillance. L'autorisation d'utilisation peut être retirée ou suspendue à tout moment, si l'entretien des installations l'exige.

37. Des dispositions en matière de redevances d'utilisation sont émises dans le cadre d'un règlement-taxe séparé à prendre par le conseil communal.

Protection des données

38. Les données recueillies lors de votre demande de réservation ne peuvent parvenir que de l'enregistrement volontaire de vos données à caractère personnel. Elles ne sont cédées à aucune société commerciale ou autre organisation en dehors de la commune de Dippach.

Conformément au chapitre VI de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et au chapitre III du règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (GDPR-règlement général sur la protection des données), vous disposez de certains droits, dont notamment le droit d'accès aux informations qui vous concernent et un droit de rectification des informations inexactes. Si vous entendez exercer ces droits, veuillez nous contacter.

D'une manière générale, en application du règlement relatif à la protection des données GDPR (UE)2016/679, la commune traite vos données personnelles en respect d'une obligation légale à laquelle elle est soumise.

Dispositions finales

Le fait pour les usagers et organisateurs d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser les locaux ou matériel énumérés dans le présent règlement constitue pour ceux-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter toutes les prescriptions.

Les infractions aux dispositions de police du présent règlement seront punies d'une amende de 25 € au moins et de 250 € au plus.

Le présent règlement entrera en vigueur trois jours après sa publication.

Salles et matériel

Locaux et infrastructures

Maison de la Culture « Pontebier »

Les locaux de la Maison de la Culture « Pontebier »

Salle des fêtes (rez-de-chaussée)
Salle de mariage (sous-sol)

Les infrastructures de la salle des fêtes de la Maison de la Culture « Pontebier »

200 chaises
30 tables
5 tables hautes
Sonorisation et matériel de projection digital
Comptoir
Porcelaine
Verres

Les infrastructures de la salle de mariage de la Maison de la Culture « Pontebier »

50 chaises
10 tables
5 tables hautes
Sonorisation et matériel de projection digital
Comptoir
Porcelaine
Verres

Centre Culturel Norbert Sassel - Bettange-sur-Mess

Les locaux du Centre Culturel Norbert Sassel de Bettange-sur-Mess

Salle des fêtes (1er étage)
1 salle de réunion (rez-de-chaussée)

Les infrastructures de la salle des fêtes du Centre Culturel Norbert Sassel de Bettange-sur-Mess

100 chaises
25 tables
9 podiums amovibles
8 tables hautes
Sonorisation et matériel de projection digital
Comptoir
Porcelaine
Verres

Les infrastructures de la salle de réunion du Centre Culturel Norbert Sassel de Bettange-sur-Mess

12 tables
40 chaises

Centre Culturel de Dippach

Les locaux du Centre Culturel de Dippach

Salle des fêtes (rez-de-chaussée)
Grande salle de réunion (2e étage)

Les infrastructures de la salle des fêtes du Centre Culturel de Dippach

100 chaises
25 tables
9 podiums amovibles
8 tables hautes
Sonorisation et matériel de projection digital
Comptoir
Porcelaine
Verres

Les infrastructures de la grande salle de réunion du Centre Culturel de Dippach

12 tables
40 chaises

Maison Communale à Schouweiler

Les locaux de la maison communale

Le Parc communal

Les infrastructures de la maison communale de Schouweiler

4 tentes de réception (8m x 4m Mastertent)
1 tente de réception (4m x 4m Mastertent)
1 tente de réception (5,5m x 12m)
80 sets de garnitures tables et bancs
2 barbecues de type plancha
2 barbecues de type Weber
8 tables hautes
6 podiums amovibles
8 dispositifs de chauffage par rayonnement
2 frigos
120 garde-corps
10 poubelles
1 lave-vaisselle mobile
des rallonges électriques.

En ce qui concerne les quantités de matériel disponibles reprises ci-devant, il est à noter qu'elles sont à considérer comme étant approximatives. Pour autant que les stocks les permettent, des quantités en supplément peuvent être mises à disposition pour des cas exceptionnels et dûment motivés, moyennant demande écrite afférente.