

Mondercange, novembre 2010

## Règlement concernant l'exploitation et l'utilisation du centre de rencontre «Duerfplaz» à Mondercange

Par décision du 19 mars 2016, le conseil communal a édicté les règlements ci-dessous ayant pour objet de réglementer l'exploitation et l'utilisation du centre de rencontre «Duerfplaz» à Mondercange.

Le règlement-taxe portant fixation du tarif pour l'utilisation du centre de rencontre « Duerfplaz » de la commune de Mondercange a été approuvé par Monsieur le Ministre de l'Intérieur et à la Grande Région à la date du 20 juillet 2010 sous le No 4.0042 (15271) et publié au Mémorial A N° 202 le 11 novembre 2010.

### Chapitre 1) - Dispositions générales

#### Article 1er

- 1.1. La gestion du centre de rencontre «Duerfplaz» est assurée par l'administration communale de Mondercange conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux prescriptions du présent règlement.
- 1.2. L'exploitation et l'utilisation du centre sont réservées exclusivement à l'administration communale et aux associations ayant leur siège dans la Commune de Mondercange.
- 1.3. Le centre de rencontre «Duerfplaz» ne peut être mis à disposition à des fins privées.
- 1.4. Exceptionnellement et pour des raisons dûment motivées, le collège échevinal peut décider, si la disponibilité n'y fait pas obstacle, d'en faire bénéficier également, contre paiement d'une redevance, les associations n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la commune de Mondercange.
- 1.5. Le nombre de personnes admises par manifestation ne peut en aucun cas dépasser celui arrêté dans l'autorisation commodo-incommodo. Les organisateurs des manifestations s'engagent par écrit à respecter cette limitation.
- 1.6. Des taxes d'utilisation seront fixées par un règlement-taxe.
- 1.7. Toute association ayant réservé le centre est responsable du nettoyage et du rangement des installations utilisées. À la fin de chaque manifestation, la propreté ainsi que le fonctionnement des installations sont vérifiés par un responsable de l'administration communale. Tous dommages au centre constatés à cette occasion sont facturés d'office à l'organisateur. A cette fin, un responsable de l'administration communale et de l'association organisatrice procèdent préalablement et postérieurement à la manifestation à un tour d'inspection et dressent l'état de lieux.

## Chapitre 2) - Réserveation, autorisation et modalités d'utilisation

### Article 2

- 2.1. Le collège des bourgmestre et échevins fixe les heures d'ouverture et de fermeture des installations. La demande de réserveation du centre est adressée au collège des bourgmestre et échevins. Le collège échevinal établit les plans d'occupation et d'utilisation. Il sera tenu compte des vœux des demandeurs dans la mesure du possible sans qu'ils puissent acquérir un droit, soit pour un jour, soit pour une heure déterminée.
- 2.2. Toute demande de réserveation sera munie de la date d'entrée à l'administration communale et les réserveations se feront suivant l'ordre d'entrée des demandes.
- 2.3. Lorsqu'un besoin propre de la commune surgit de façon imprévue, le collège des bourgmestre et échevins peut apporter aux plans d'occupation toutes les modifications qu'il juge nécessaires, sans que les usagers puissent prétendre à une indemnité quelconque. Dans ce cas, l'organisateur en sera prévenu au moins un mois avant la réserveation.
- 2.4. Pour toute demande de réserveation des installations, les associations sont tenues à utiliser le formulaire mis à disposition à cet effet par l'administration communale. Le formulaire sera également disponible par voie électronique. Le formulaire doit mentionner le nom, l'adresse et le téléphone d'un responsable.
- 2.5. Le responsable de l'association organisatrice signera une convention, dont la formule est mise à disposition par l'administration communale, aux termes de laquelle il reconnaît entre autres avoir pris connaissance du présent règlement, avoir satisfait à l'obligation de disposer d'un contrat d'assurance valable (c.f. art.9.2.), avoir pris copie de l'état des lieux, de la liste d'inventaire et de la convention avec le fournisseur de boissons.
- 2.6. Aucune réserveation n'est accordée plus d'une année à l'avance.
- 2.7. Toute modification aux réserveations écrites doit se faire par écrit et au moins un mois avant la date de la manifestation. En cas de non observation de ce délai, le règlement fixant le tarif sera appliqué d'office.
- 2.8. Les réserveations peuvent être retirées par le collège des bourgmestre et échevins pour faute grave commise par une association. Le collège échevinal peut déchoir temporairement ou définitivement une telle association du droit de profiter des installations.
- 2.9. Aucun arrangement ne peut être conclu entre associations pour modifier le programme officiel sans l'autorisation du collège des bourgmestre et échevins.

## Chapitre 3) - Conditions d'utilisation

### Article 3

- 3.1. Tout organisateur d'une manifestation doit respecter scrupuleusement les dispositions de l'autorisation « commodo-incommodo » délivrée dans la cadre de la loi modifiée du 10 juin 1999 relative aux établissements classés par les autorités compétentes de l'Etat.

- 3.2. Les usagers sont responsables du matériel mobilier pendant toute la durée de la mise à disposition. Tout dommage constaté au mobilier et aux installations est facturé aux usagers.
- 3.3. Pendant la mise à disposition, chaque association doit désigner un responsable de la sécurité, de la bonne tenue et de la discipline générale des personnes présentes lors de la manifestation.
- 3.4. L'administration communale ne pourra pas être tenue responsable d'une perte de gain ou de la réalisation d'un déficit résultant d'une panne des installations techniques.
- 3.5. Toutes les réclamations sont à adresser au bourgmestre de la commune de Mondercange auquel il incombe d'exécuter les dispositions du présent règlement.
- 3.6. L'utilisateur a l'obligation de signaler au responsable de l'administration communale les défauts ou détériorations aux installations ou au matériel dont il prend connaissance lors de l'utilisation du site.

#### **Article 4**

- 4.1. Pour l'exploitation du débit de boissons alcooliques l'utilisateur doit se servir de l'autorisation de cabaretage mise à disposition par l'administration communale et désigner un ou plusieurs sous-gérant/s qui sera/ont déclaré/s à l'Administration des Douanes et Accises et dont le rôle consistera à assumer la gérance du débit pendant toute la manifestation et d'en porter la responsabilité. Au cas où la commune ne dispose pas d'une concession, l'utilisateur doit faire une demande auprès de l'Administration des Douanes et Accises aux fins d'un transfert temporaire d'un débit de boissons alcooliques implanté sur le territoire de la commune de Mondercange.
- 4.2. Les associations sont tenues à respecter scrupuleusement les horaires fixés par le collège des bourgmestre et échevins.
- 4.3. L'organisateur se conformera strictement aux stipulations du contrat de fourniture de boissons entre l'administration communale et le fournisseur duquel contrat l'organisateur recevra une copie.

#### **Article 5**

- 5.1. Les locaux doivent être dégagés, nettoyés et remis en ordre aux jours et heures fixés par le responsable de l'administration communale. Afin d'assurer une réutilisation immédiate, le mobilier et le matériel utilisés sont à nettoyer soigneusement et sont à ranger aux endroits et emplacements dont ils ont été retirés auparavant. Si l'organisateur n'y satisfait pas ou seulement imparfaitement, les travaux seront exécutés à ses frais.
- 5.2. Dans le cas où, pour des raisons d'organisation, une autre manifestation devrait avoir lieu dans les locaux avant l'échéance du délai de remise en ordre, les deux organisateurs devront préalablement s'entendre sur les modalités de nettoyage et d'annotation des dégâts causés éventuellement par le premier usager.
- 5.3. En cas d'utilisation d'un comptoir, les verres devront être lavés, les réfrigérateurs vidés et lavés. L'installation de débit de bière est à nettoyer selon les règles de l'art.

- 5.4. En cas d'utilisation de la cuisine, le sol, les appareils et le mobilier devront être nettoyés soigneusement. Les huiles usées sont à enlever des friteuses. Toutes traces de graisses devront être enlevées.
- 5.5. Le nettoyage du mobilier en inox des cuisines est à faire uniquement avec les produits mis à disposition par l'administration communale.

## **Article 6**

- 6.1. Pour garantir l'exploitation des différentes infrastructures, celles-ci sont équipées du matériel nécessaire. Ce matériel et tout autre engin ne peuvent être utilisés que dans l'enceinte des locaux en question et ne peuvent être déplacés dans d'autres lieux sans l'autorisation préalable du collège des bourgmestre et échevins.
- 6.2. Pour réserver le matériel auxiliaire, les associations sont tenues à en faire mention dans leur demande de réservation.

## **Article 7**

Il est strictement défendu aux organisateurs:

- de pratiquer des activités et d'organiser des manifestations pouvant entraver la propreté des locaux ou la sécurité des participants et spectateurs, ou donner lieu à scandale
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues, de modifier les locaux, d'enlever ou de déplacer des meubles et objets installés
- de déposer ou détenir des matières inflammables dans l'enceinte du centre
- de pénétrer dans tout local pour lequel ils ne détiennent pas d'autorisation écrite
- de décorer la scène, les locaux ainsi que les alentours de manière à ce que l'enlèvement de la décoration pourrait causer des dommages aux bâtiments et aux installations
- de fixer des affiches publicitaires, politiques ou autres à tout endroit autre que ceux prévus à cet effet
- de fixer des affiches ou autres publicités dont le contenu pourrait donner lieu à scandale
- de fumer à l'intérieur des pavillons du centre
- de barrer de quelque sorte que ce soit les entrées du centre, les entrées des différents pavillons, les escaliers, les halls ainsi que les différentes sorties de secours. Dans l'enceinte du centre ainsi que dans les alentours, le libre circuit du public doit être assuré à tout moment
- d'amener des denrées alimentaires sur la scène.

## **Article 8**

L'accès au centre de rencontre est également interdit à des personnes se trouvant en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou dont les apparences ou le comportement pourraient donner lieu à scandale.

## Chapitre 4) - Responsabilités

### Article 9

- 9.1. Le fait d'avoir demandé et obtenu une autorisation pour utiliser le centre «Duerfplaz» constitue pour les organisateurs un engagement formel d'avoir pris connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions. Les organisateurs qui contreviendraient à ces prescriptions ainsi qu'aux instructions du responsable de l'administration communale, pourraient se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au centre par une décision formelle du collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Mondercange.
- 9.2. Les organisateurs des manifestations doivent avoir conclu un contrat d'assurance conclu auprès d'une compagnie d'assurance agréée au Grand-duché de Luxembourg couvrant leur responsabilité civile à l'égard des accidents pouvant survenir du fait de leurs actes et à l'égard des détériorations qu'ils pourraient causer au bâtiment ainsi qu'aux installations et au matériel appartenant à l'administration communale.

## Chapitre 5) - Dispositions finales

### Article 10

- 10.1. L'administration communale de Mondercange se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera utile.
- 10.2. Les infractions au présent règlement – outre la mesure de l'article 2.8. - sont punies d'une amende de 25 à 250 euros.

## **Règlement portant fixation du tarif pour l'utilisation du centre de rencontre «Duerfplaz» de la commune de Mondercange**

### **Article 1**

- 1.1. Tout usager autre que l'administration communale doit payer une redevance de 250,00 € par manifestation.
- 1.2. La redevance est payable préalablement à la délivrance de l'autorisation.
- 1.3. Les modifications aux réservations dûment enregistrées ne donnent lieu à remboursement que si elles sont faites par écrit au plus tard un mois avant la manifestation.

### **Article 2**

- 2.1. Tout usager autre que l'administration communale doit déposer préalablement à la délivrance de l'autorisation une caution de 1.000,00 € par manifestation auprès du receveur de l'administration communale de Mondercange.
- 2.2. La caution déposée auprès du receveur ne peut être récupérée à la fin de la manifestation qu'après le tour d'inspection du responsable de la commune et la signature de l'état des lieux sous condition que cet état des lieux ne donne pas lieu à des contestations.
- 2.3. Les frais de remise en état des dégâts causés par l'organisateur aux bâtiments ou au matériel sont d'office déduits de la caution.
- 2.4. Au cas où l'organisateur ne satisfait pas à l'obligation de nettoyer les locaux et de les remettre en ordre, les frais générés par ces travaux sont d'office déduits de la caution.