

Règlement communal

Règlement communal concernant la location et l'utilisation des salles communales et la location du matériel communal

Date de délibération du Conseil communal : 04 avril 2025

Entrée en vigueur : 22 avril 2025

Chapitre 1: Destinations – conditions d'utilisation

Article 1 - Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et de manifestations communales ainsi que dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, de travaux, ou d'autres événements imprévus au moment de la réservation.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

La mise à disposition des salles communales relève de la libre appréciation dûment motivée du collègue échevinal, seul habilité à donner les autorisations.

Toute sous-location est prohibée. Toute utilisation à des fins religieuses est prohibée.

L'utilisation à des fins commerciales est autorisée moyennant le paiement de la taxe de la salle en question.

Article 2 – Objet de location et intervenants

La commune de Junglinster met à la disposition des sociétés locales, régionales, nationales ou internationales et des personnes physiques ou morales les infrastructures communales suivantes, dénommées par la suite « les salles »:

Centre polyvalent Gaston Stein, 1, rue Emile Nilles L - 6131 Junglinster

Mise à disposition aux particuliers résidents dans la commune, aux particuliers ne résidant pas dans la commune, aux associations et aux sociétés :

- a) Salle de fête complète
- b) Salle de fête compartimentée 2/3
- c) Salle de fête compartimentée 1/3
- d) Foyer avec buvette et cuisine : inclus dans a), b) et c)
- e) Garde-robe

La location de la salle est limitée à 2 réservations par an par association/personne privée demandeur. Le collège des bourgmestre et échevins peut accorder une demande supplémentaire.

Centre culturel « Am Duerf », 8, rue du Village L - 6140 Junglinster

Mise à disposition aux associations et aux sociétés pour l'organisation de réceptions, spectacles, expositions d'art et autres manifestations :

- a) Foyer
- b) Salle de spectacle
- c) Buvette

Il est à remarquer qu'il est interdit de manger dans le bâtiment, à l'exception de la consommation de plats froids (fingerfood).

La location de la salle est limitée à 2 réservations par an par association/personne privée demandeur. Le collège des bourgmestre et échevins peut accorder une demande supplémentaire.

Centre culturel « Am Duerf », 8, rue du Village L - 6140 Junglinster

Salle de réunion

Mise à disposition associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster.

Buvette au Centre sportif et de tennis « Op Fréinen », 1, op de Fréinen L - 6130 Junglinster

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster.

Du lundi au jeudi, la buvette peut être réservée pour des réunions, assemblées générales, avec priorité aux clubs de sport utilisant les salles de sports.

Le weekend celle-ci est réservée pour les événements sportifs/compétitions y ayant lieu.

Centre sportif et de tennis « Op Fréinen », 1, op de Fréinen L - 6130 Junglinster

Salle de réunion

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster.

Halls sportifs communaux

Mise à disposition aux associations sportives locales et non locales.

Giele Sall, Centre Polyvalent Gaston Stein, 1, rue Emile Nilles L - 6131 Junglinster

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster et aux sociétés et syndicats de copropriété.

Salle des fêtes, 1, rue d'Ernster L - 6183 Gonderange

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster, aux particuliers résidants dans la commune, aux sociétés.

Il est à remarquer que les nuits blanches n'y sont pas autorisées et que les soirées privées ne peuvent avoir lieu que les vendredis et samedis.

Veräinsbau „Am laangen Brill“, 1, rue de Godbrange L-6150 Altlinster

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster, aux particuliers résidants dans la commune, aux sociétés.

Il est à remarquer que les nuits blanches n'y sont pas autorisées et que les soirées privées ne peuvent avoir lieu que les vendredis et samedis.

Veräinsbau Eschweiler 5, rue de l'École L-6169 Eschweiler

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster, aux particuliers résidants dans la commune, aux sociétés.

Il est à remarquer que les nuits blanches n'y sont pas autorisées et que les soirées privées ne peuvent avoir lieu que les vendredis et samedis.

Veräinsbau, 29a, rue du Village L - 6170 Godbrange

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster.

Chalet BBQ Biergerbiereg

Mise à disposition aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster et aux particuliers résidants dans la commune.

Article 3 – Mise à disposition de matériel

En outre, la commune met en location divers matériel communal, dénommés par la suite « le matériel »:

Mise à disposition, selon disponibilités, aux associations sans but lucratif ayant leur siège dans la commune de Junglinster.

- BBQ Grill
- Friteuse
- Frigo
- Garnitures de brasserie
- Tables hautes (extérieur)
- Panneaux expo
- Podiums
- Tente grande (6x9m)
- Tente petite (4x6m)
- Tentés (3x3m) (pour grillades et préparation d'autres repas)
- Poubelles
- « Spullweenchen » avec faïence et couverts pour < 200 personnes
- « Spullweenchen » sans faïence et couverts
- Faïence et couverts pour >200 personnes
- Gobelets en plastique
- Barquettes à frites
- Set anti-feu
- Trousse de secours
- Rallonges électriques (380V)
- Armoire de distribution électrique
- Clôtures
- Signalisation: Parking, Sens interdit, Stationnement interdit, Feu d'avertissement.

Informations complémentaires

- Spullweenchen: le « Spullweenchen » ne peut être réservé que si l'emplacement souhaité permet l'utilisation de celui-ci.
Il peut également être loué par une commune luxembourgeoise.

- Faïence et couverts: nos faïences et couverts sont seulement fournis pour des évènements de 200 personnes au maximum.
- Rallonges électriques: les rallonges électriques sont seulement fournies pour des évènements à l'extérieur.
- Le BBQ Grill doit être nettoyé après son utilisation, un kit de nettoyage sera fourni pour ces fins. Si la Commune estime l'état de propreté insuffisant, la caution payée conformément au règlement tarif pour la location & l'utilisation des salles communales et la location du matériel communal ne sera pas remboursée.
- La friteuse doit être nettoyée après son utilisation. Si la Commune estime l'état de propreté insuffisant, la caution payée conformément au règlement tarif pour la location & l'utilisation des salles communales et la location du matériel communal ne sera pas remboursée.

La commune met en location le matériel suivant *aux particuliers résidants dans la commune* :

- Garnitures de brasseries

La mise à disposition des différentes « salles » et du « matériel » est régie par le présent règlement communal, ainsi que par les règlements de taxes fixant les tarifs de location.

Article 4 – Destinations

« Les salles » et « le matériel » sont destinés à être utilisés lors des manifestations ou événements privés ou publics. « Les salles » et « le matériel » sont réservés en priorité aux besoins propres de la commune.

La mise à disposition des « salles » et du « matériel » se fait exclusivement pour l'activité telle que décrite dans la demande. La manifestation organisée doit correspondre à la description donnée lors de la demande de réservation.

Au cas où une manifestation aura néanmoins un caractère autre que celui précisé dans la demande ou en cas de fausses déclarations dans la demande de location, ce contrat de location est déclaré nul et non avenu.

Article 5 - Installations fixes et amovibles

Les installations fixes et amovibles ne peuvent être utilisées qu'aux fins auxquelles elles sont destinées. Toute personne est tenue de respecter les mesures de sécurité quant à l'utilisation des installations.

Des décorations pourront être fixées aux installations existantes et spécialement prévues à cet usage. Il est formellement interdit de décorer les locaux à des endroits non autorisés par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage. En aucun cas des décorations ne peuvent être clouées à la charpente, respectivement aux murs, portes, etc. ou être fixées aux planchers.

Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle. Les équipements fixes ne devront dans aucun cas être déplacés. Toute fixation murale ou fixation au plafond est strictement interdite (p.ex. sonorisation, équipement lumineux).

Le montage et le démontage du matériel sont à charge de l'organisateur.

Article 6 – Responsabilités et assurances

Le locataire sera tenu responsable des dégradations occasionnées, de son fait ou de celui de ses invités, au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements et agencements ainsi que pour des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales (voir règlement général de police).

Les installations communales et ses alentours immédiats sont utilisés par chaque locataire à ses propres risques. Le locataire s'engage à assurer l'organisation et le déroulement de la manifestation dans la plus stricte observation des dispositions légales et réglementaires en la matière. Le locataire limite le nombre de personnes admises en salle au nombre maximal que de droit en vertu de l'autorisation.

Le locataire s'engage à conclure une assurance responsabilité civile adéquate, pour la durée de la manifestation, couvrant aussi bien des éventuels dégâts au local loué que les risques inhérents à la manifestation, tel que notamment les actes de vandalisme et les éventuels dommages matériels et physiques causés au public.

La commune décline toute responsabilité en cas d'incident quelconque corporel ou incorporel et atteignant les biens propres du public ou du locataire. Le locataire est seul responsable de l'organisation et du bon déroulement de la manifestation.

Article 7 – Interdictions et sécurité

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des « salles », en application de la loi modifiée du 11.08.2006. Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles et de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.

Le locataire doit garantir l'accès pour les secouristes à tout moment. Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits à l'intérieur et l'extérieur des salles communales.

Les sorties de secours et les voies d'accès pour les services de secours doivent à tout moment rester dégagées, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Il est formellement interdit de stationner des véhicules de tout genre devant les sorties et les sorties de secours. Il est formellement interdit de fermer à clé une sortie de secours.

Il est strictement interdit d'ouvrir les armoires techniques et d'y affecter des branchements.

Le locataire s'engage à respecter les consignes transmises par le délégué à la sécurité.

Article 8 – Dommages causés

Les dommages causés aux locaux, aux installations, au matériel et aux alentours sont supportés par le locataire. Les dégâts sont à signaler de suite à la personne responsable qui fera effectuer les réparations nécessaires aux frais du locataire.

Article 9 – Objets trouvés

Les objets de valeur retrouvés (pièces d'identité, bijoux, clés, argent, téléphones mobiles...) sont à remettre dans les 72 heures suivant la manifestation au commissariat.

Article 10 – Bruit

Conformément au règlement de police, le voisinage ne pourra pas être perturbé après 22h00 par des amplificateurs et haut-parleurs trop forts. À l'intérieur du hall le niveau sonore ne pourra pas dépasser 90 décibels, en application du règlement grand-ducal du 16 novembre 1978 concernant les niveaux acoustiques pour la musique à l'intérieur des établissements et dans leur voisinage. Les dispositions du règlement général de police sont à respecter. Une dérogation exceptionnelle peut cependant être accordée par le collège des bourgmestres et échevins.

Article 11 - Débit de boissons alcoolisées

Les concessions en possession de la Commune sont uniquement mises à disposition aux associations ayant leur siège dans la commune et pour des événements coorganisés par la Commune.

Le locataire doit se mettre en relation avec le gérant de la concession pour faire fonctionner un débit de boissons alcoolisées. Le locataire est obligé d'informer le gérant de la concession de l'événement en question et de lui demander une délégation de la concession (en cas de non-présence du gérant titulaire lors de l'événement) au plus tard 14 jours avant la manifestation. La présence du gérant titulaire de la licence de cabaretage (ou du sous-gérant) est obligatoire pour pouvoir vendre de l'alcool. Il est interdit de servir ou d'offrir des boissons alcooliques à des mineurs de seize ans. Le locataire doit se conformer aux dispositions de la loi modifiée du 29 juin 1989 portant réforme du régime des cabarets.

Le locataire s'oblige à vendre exclusivement les bières de la brasserie avec laquelle la commune a souscrit un contrat de fourniture pour la salle louée en question. En l'occurrence, le locataire se fait livrer par le dépositaire désigné par la brasserie dans ledit contrat.

Article 12 – Nuit blanche

En cas de nuit blanche dûment autorisée, l'heure de fermeture de 03h00 est à observer strictement. Le locataire est dans l'obligation de faire évacuer les locaux pour l'heure de fermeture arrêtée.

Article 13 – Hygiène

Tout organisateur offrant des denrées alimentaires lors d'une manifestation publique est responsable du respect des critères et normes d'hygiène fixés par la réglementation sur l'hygiène alimentaire en vigueur. Toute préparation de denrées alimentaires dégagant des fumées, vapeurs ou odeurs est interdite à l'intérieur des salles à l'exception des endroits

spécialement aménagés et équipés. Une dérogation peut être accordée par le collège des bourgmestre et échevins pour certaines préparations de menus.

Article 14 – Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire.

Article 15 – Produits à usage unique en plastique

Les produits à usage unique en plastique repris dans la loi du 9 juin 2022 laquelle est complémentaire à la loi modifiée du 21 mars 2012 relative aux déchets ne sont plus autorisés lors des évènements.

Chapitre 2: Procédure de location

Article 16 – Demande de location

La procédure suivante est à respecter pour toute réservation.

La personne physique ou morale qui désire faire une location pour une/plusieurs salles communales ou matériel communal fait une demande écrite via le site web de la commune.

La demande peut être introduite dans les délais suivants :

- au plus tôt 18 mois avant la manifestation : par l'école, le Lënster Lycée, la Maison Relais et les associations ayant leur siège dans la commune.
- au plus tôt 12 mois avant la manifestation: par les associations extérieures, les particuliers et sociétés et syndics de copropriété.

La demande doit être introduite dans les délais suivants :

- Réservation taxée : 25 jours ouvrables avant la date prévisionnelle de réservation de salle
- Réservation non-taxée manifestation ouverte au public : 25 jours ouvrables avant la date prévisionnelle de réservation de salle
- Réservation non-taxée manifestation fermée au public : 10 jours ouvrables avant la date prévisionnelle de réservation de salle
- Réservation de matériel : 25 jours ouvrables avant la date prévisionnelle de réservation de matériel. Dernier délai pour faire une mise à jour du matériel : 7 jours avant la date de la manifestation, respectivement le vendredi qui précède la manifestation si celle-ci aura lieu le weekend.

La demande doit être introduite à l'aide d'un formulaire qui est mis à disposition sur le site web de l'administration communale de Junglinster et qui reprend les renseignements à fournir obligatoirement. Le formulaire doit être rempli complètement.

Toute demande de location doit être remplie de façon sincère et complète.

La non-déclaration ou les fausses déclarations, omissions ou imprécisions lors de la demande de location seront sanctionnées et pourront entraîner l'annulation de la demande de location.

Article 17 – Autorisation et accord

Après la réception de la demande écrite, une confirmation de la réservation est adressée au demandeur.

En cas de conflits de dates, la commune de Junglinster donne une suite favorable aux demandes selon l'ordre suivant:

- Manifestation ou événement organisés par l'école, le Lënster Lycée ou la Maison Relais ;
- Manifestation ou événement organisés par la commune de Junglinster ;
- Manifestation ou événement des associations locales ;
- Manifestation ou événement des personnes physiques ou morales locales ;
- Manifestation ou événement des personnes physiques ou morales non locales ainsi que des associations non locales.
-

Article 18 – Refus d'utilisation

Le collège des bourgmestre et échevins peut refuser la demande de réservation pour les motifs suivants:

- La commune détient des créances impayées contre l'organisateur ;
- Il existe des doutes sérieux sur la capacité de l'organisateur de garantir le déroulement normal 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 ;
- L'organisateur lors d'une manifestation antérieure n'a pas respecté les dispositions du présent règlement ;
- Toute autre raison dûment motivée.

Article 19 – Aménagement « des salles » / « du matériel »

Le cas échéant, l'aménagement des salles doit être communiqué à la commune au plus tard 3 semaines avant la manifestation.

Le locataire s'engage à respecter les consignes transmises par le délégué à la sécurité et les règles de l'ITM en cours.

Article 20 – Remise des clés

Manifestation:

La remise des clés se fait, sur rendez-vous, par un collaborateur de la commune, qui procède en même temps à un état des lieux. Les clés doivent être remises à l'administration communale le jour ouvrable suivant la manifestation.

Associations, ayant une activité récurrente :

L'accès est strictement limité aux horaires réservés.

Article 21 – Livraison de matériel

La remise du matériel se fait le jour de la location par un collaborateur de la commune, qui procède en même temps à un état des lieux en présence d'un responsable de l'association/ du locataire.

Article 22- Annulation ou report d'une manifestation

Toute demande d'annulation ou de report d'une date de manifestation doit être transmise par écrit ou par courriel à la Commune minimum 48 heures avant la manifestation, sauf en cas de force majeure. Toute demande d'annulation ne respectant pas ce délai, entraînera le paiement de la taxe de location.

Chapitre 3: Dispositions finales

Article 23 – Réclamation

Toutes les réclamations sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Junglinster auquel incombe la mission de faire respecter les dispositions du présent règlement.

Article 24 – Engagement du locataire

Les organisateurs, qui ont demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser « le matériel » / « les salles » communaux susmentionnés, s'engagent à respecter scrupuleusement les dispositions du présent règlement.

Article 25 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur sa publication en due forme selon l'article 82 de la loi communale

L'ancien règlement communal concernant la location & l'utilisation des salles communales et la location du matériel communal, adopté par le Conseil Communal en sa séance du 25 novembre 2022, est abrogé.