

Règlement concernant l'exploitation et l'utilisation du centre culturel «beim Nèssert» à Bergem

Chapitre 1) - Dispositions générales

- 1.1. La gestion du centre culturel «beim Nèssert», appartenant à l'administration communale de Mondercange est assurée par celle-ci, 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 culturel «beim Nèssert» ne peut être mis à disposition à des fins privées, ni aux associations n'ayant pas leur siège dans la commune. Exceptionnellement et pour des raisons dûment motivées, le collège des bourgmestre et échevins peut décider, si la disponibilité le permet, de les en faire bénéficier également, ainsi que les personnes privées résidents de la commune de Mondercange.
- 1.4. L'utilisation occasionnelle du centre culturel «beim Nèssert» pour une manifestation spéciale est payante et sera facturée suivant un tarif à arrêter par le conseil communal. Une fois par année, toute association locale inscrite auprès de la commune peut bénéficier d'une mise à disposition du centre culturel à titre gratuit. Les associations établies à titre permanent au centre culturel bénéficient de la gratuité des locaux leurs attribués dans le cadre de leur activité régulière.
- 1.5. Le nombre de personnes admises par manifestation ne peut en aucun cas dépasser celui arrêté dans l'autorisation commodo-incommodo (192 personnes assises à table, 280 personnes assises en rangs, 450 personnes debout (3 pers./2m²). Les organisateurs des manifestations s'engagent par écrit à respecter cette limitation.
- 1.6. Tout organisateur 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 le concierge responsable du bâtiment. Tout dommage constaté est facturé d'office à l'organisateur. A cette fin, le concierge responsable du bâtiment et l'organisateur procèdent préalablement et postérieurement à la manifestation à un tour d'inspection et dressent un état des lieux.
- 1.7. Toute forme de sous-location est interdite.

Chapitre 2) - Réservation, caution, autorisation d'utilisation

- 2.1. Le collège des bourgmestre et échevins fixe au cas par cas les heures d'ouverture et de fermeture du centre culturel. La demande de réservation du centre est adressée au collège des bourgmestre et échevins qui décide des suites à y réserver et établit le plan d'occupation et d'utilisation. Il sera tenu compte des souhaits 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. Lorsqu'un besoin propre de la commune surgit de façon imprévue, le collège des bourgmestre et échevins peut apporter au plan d'occupation toutes les modifications qu'il juge nécessaires, sans que les usagers puissent prétendre à une indemnité quelconque. Sauf le cas d'urgence, l'organisateur en sera prévenu au moins un mois avant la date de l'événement projeté.

- 2.3. Pour toute demande de réservation des installations, les organisateurs sont tenus d'utiliser le formulaire mis à disposition à cet effet et annexé au présent règlement. Sur le formulaire sont à mentionner entre autres le nom, l'adresse et les numéros de téléphone d'un responsable de l'organisateur.
- 2.4. L'organisateur signe une convention 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 RC valable (cf. art.9.2.),
 - avoir pris copie de l'état des lieux, de la liste d'inventaire et de l'accord d'approvisionnement conclu par la commune avec le fournisseur de boissons.
- 2.5. Tout organisateur autre que l'administration communale, de même que les associations locales ou établies audit centre, doit déposer à la Recette communale, par virement bancaire préalablement à la délivrance de l'autorisation une caution arrêtée par règlement-taxe du 3 mai 2019, au compte de l'Administration Communale de Mondercange IBAN LU09 0019 5001 0747 5000 (BCEELULL).
- 2.6. La caution ainsi déposée ne peut être récupérée à la fin de la manifestation qu'après le tour d'inspection du concierge responsable du bâtiment et la signature de l'état des lieux sous condition que cet état ne donne pas lieu à des contestations.
- 2.7. Les frais de remise en état des dégâts causés par l'organisateur aux bâtiments ou au matériel sont d'office déduits de la caution.
- 2.8. Au cas où l'organisateur ne satisfait pas à l'obligation de nettoyer les locaux et de les remettre en ordre, l'administration communale se chargera de ces travaux et les frais générés sont d'office déduits de la caution.
- 2.9. Aucune réservation autre que celles du programme culturel de l'administration communale de Mondercange n'est accordée plus qu'une année à l'avance, à l'exception de manifestations organisées par les commissions consultatives avec l'accord du collège des bourgmestre et échevins.
- 2.10. Toute modification apportée par les bénéficiaires aux réservations accordées doit se faire par écrit et au moins un mois avant la date de la manifestation. Elle doit être dûment motivée.
- 2.11. Les réservations peuvent être retirées ou refusées par le collège des bourgmestre et échevins pour contravention à l'article 7 du présent règlement, commise par un organisateur et/ou usager, ou pour non observation du présent règlement. Le collège des bourgmestre et échevins peut déchoir de manière discrétionnaire temporairement ou définitivement un tel organisateur et/ou usager du droit de profiter du centre.
- 2.12. Aucun arrangement ne peut être conclu entre organisateurs autorisés pour modifier le programme officiel sans l'autorisation préalable de l'administration communale. Aucun arrangement financier entre organisateurs ne peut avoir lieu.

Chapitre 3) - Conditions d'utilisation

- 3.1. Tout organisateur d'une manifestation doit respecter scrupuleusement les dispositions de l'autorisation « commodo-incommodo » délivrée par les autorités compétentes dans le cadre de la loi modifiée du 10 juin 1999 relative aux établissements classés. (voir point 1.5.)
- 3.2. Les organisateurs et 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 réparé par les soins de l'administration communale et les frais en résultant sont facturés aux organisateurs et usagers.
- 3.3. Pour la durée de la mise à disposition, chaque organisateur 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. A la sortie des lieux après une manifestation, le prédit responsable désigné par l'organisateur, doit s'assurer de l'extinction de toutes les lumières et équipements électriques, du verrouillage de toutes les portes extérieures et de l'activation du système de détection d'intrusion.
- 3.5. En aucun cas, l'administration communale ne pourra être tenue responsable d'un quelconque préjudice.

- 3.6. Toutes les réclamations sont à adresser au concierge responsable, auquel il incombe d'exécuter les dispositions du présent règlement.
- 3.7. L'organisateur et l'utilisateur ont l'obligation de signaler immédiatement au concierge responsable du bâtiment les défauts ou détériorations aux installations ou au matériel dont ils prennent connaissance lors de l'utilisation du site.
- 3.8. L'organisateur s'engage à respecter les instructions qui lui seraient données par le concierge responsable du bâtiment.

Chapitre 4) – Débit de boissons

- 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/seront 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.
- 4.2. Les organisateurs et les usagers sont tenus à respecter scrupuleusement les horaires arrêtés par le collège des bourgmestre et échevins.
- 4.3. Le cas échéant, une autorisation de nuit blanche devra être demandée auprès de la recette communale de Mondercange et accordée par le bourgmestre de la Commune de Mondercange.
- 4.4. L'organisateur se conformera strictement aux stipulations de l'accord d'approvisionnement de fourniture de boissons conclu entre l'administration communale de Mondercange et le fournisseur agréé, duquel l'organisateur recevra une copie ainsi que la liste des concessionnaires retenus.

Chapitre 5) – Nettoyage final et entretien

- 5.1. Les locaux doivent être dégagés et remis en ordre aux jours et heures fixés, sinon au plus tard le lendemain de la manifestation à midi, 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. Les consignes d'utilisation, de nettoyage, de rangement et de fermeture du bâtiment, écrites et orales doivent être respectées scrupuleusement. Si l'organisateur n'y satisfait pas ou seulement imparfaitement, les travaux seront exécutés par les soins de l'administration communale et facturés à l'organisateur selon le tarif arrêté par le conseil communal.
- 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 et en présence du concierge, se mettre d'accord 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 instructions données par le concierge.
- 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 et du parquet en bois est à faire uniquement avec les produits mis à disposition par l'administration communale.

Chapitre 6) – Installations et matériel

- 6.1. Pour garantir l'exploitation du centre culturel, celui-ci est équipé des installations ainsi que du matériel nécessaires. Ces équipements 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 concierge responsable.

6.2. Pour réserver le matériel auxiliaire, les organisateurs sont tenus d'en faire mention dans leur demande de réservation.

Chapitre 7) – Restrictions

7.1. Il est défendu:

- de pratiquer des activités et d'organiser des manifestations qui sont incompatibles avec la destination des lieux et/ou contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public, et/ou pouvant entraver la propreté des locaux ou la sécurité des participants et spectateurs;
- 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, de détenir ou d'utiliser dans l'enceinte du centre des matières inflammables ou des substances dangereuses susceptibles de porter atteinte à la santé et à la sécurité des personnes fréquentant le centre culturel ;
- de pénétrer dans tout local pour lequel aucune autorisation écrite n'a été accordée ;
- de décorer la scène, les locaux ainsi que les alentours de manière à ce que l'enlèvement de la décoration pourrait causer des dommages au bâtiment 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 être contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public ;
- de fumer à l'intérieur du centre ;
- de barrer de quelque manière que ce soit les entrées du centre, les escaliers, les halls ainsi que les différentes sorties de secours. Dans l'enceinte du centre ainsi que dans les alentours, la libre circulation du public doit être assurée à tout moment ;
- de déranger la tranquillité des riverains.

7.2. L'accès au centre est interdit à des personnes se trouvant en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou dont les apparences ou le comportement pourraient être contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

Chapitre 8) – Déclaration d'engagement écologique

8.1. En adhérant au pacte climat avec l'Etat luxembourgeois en 2013 et à l'Alliance pour le climat Luxembourg en décembre 2018, la Commune de Mondernange s'est engagée à réduire ses émissions de gaz à effet de serre et à réduire les déchets notamment lors des fêtes publiques. Par conséquent, les organisateurs de manifestations s'engagent à respecter les directives et critères écologiques de la charte énergie-climat-environnement établie par la Commune.

Chapitre 9) - Responsabilités

9.1. Le fait d'avoir demandé et obtenu une autorisation pour utiliser le centre culturel «beim Nèssert» constitue pour les organisateurs et les usagers un engagement formel d'avoir pris connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions.

9.2. Les organisateurs des manifestations doivent, avant l'entrée en jouissance, justifier avoir souscrit un contrat d'assurance 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 dommages aux personnes et des détériorations qu'ils pourraient causer au bâtiment ainsi qu'aux installations et au matériel appartenant à l'administration communale.

Chapitre 10) - Dispositions finales

- 10.1. Le conseil communal de Mondercange se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera utile.
- 10.2. Le règlement concernant l'exploitation et l'utilisation du centre culturel « beim Nèssert » du 22 mars 2013 tel que modifié par la suite est abrogé.
- 10.3. Le nouveau règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2019.