

# RC-2025-07 - Règlement de police sur l'utilisation et l'exploitation de la salle publique du bâtiment «Al Schoul» à Bollendorf-Pont

## a. Approbation

Approuvé le 29 octobre 2025 par le conseil communal de Berdorf

Publication par affiche à partir du 19 novembre 2025

## b. Base légale

Vu les articles 107 et 108 de la Constitution;

Vu l'article 50 du décret du 14 décembre 1789 relatif à la constitution des municipalités;

Vu l'article 3, titre XI du décret du 16-24 août 1790 sur l'organisation judiciaire;

Vu le décret du 19-22 juillet 1791 relatif à l'organisation d'une police municipale et correctionnelle;

Vu la loi du 27 juin 1906 concernant la protection de la santé publique;

Vu la loi du 21 novembre 1980 portant organisation de la direction de la Santé;

Vu la loi modifiée du 18 juillet 2018 sur la Police grand-ducale ;

Vu la loi du 21 juin 1976 relative à la lutte contre la bruit;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988;

Vu la loi du 13 juin 1994 relative au régime des peines;

Vu l'arrêté grand-ducal du 15 septembre 1939 concernant l'usage des appareils radiophoniques, des gramophones et des haut-parleurs;

Vu le règlement grand-ducal du 13 février 1979 concernant le niveau de bruit dans les alentours immédiats des établissements et des chantiers;

Vu le règlement de police général de la commune de Berdorf du 25 juin 2020;

Vu l'avis du médecin-inspecteur de la direction de la Santé, division de l'Inspection Sanitaire du 25 septembre 2025 référence INSA-HyMil-RC-2025-0088;

## c. Texte du règlement

### Article 1:

Le présent règlement de police règle l'utilisation et l'exploitation de la salle publique du bâtiment «Al Schoul» sis à l'adresse 15, route de Diekirch L-6555 Bollendorf-Pont par après **«salle publique»**.

### Article 2:

Au sens du présent règlement de police, on entend par :

- **«utilisateur»:** Personne physique, personne morale ou membre(s) d'une association profitant des infrastructures de la salle publique
- **«organisation»:** Organisation officielle de caractère publique ou privée
- **«surveillant»:** Responsable désigné par le collège des bourgmestre et échevins pour gérer l'utilisation de la salle publique

### Article 3:

Les types d'organisation suivants peuvent être autorisés par le collège des bourgmestre et échevins dans le respect du nombre maximal de 49 personnes:

- des cérémonies, réceptions et manifestations organisées par la commune,
- des réunions internes ou publiques,
- des cours et séminaires uniques ou périodiques adaptés au local,
- des expositions de toute sorte, des concerts et des présentations publiques,
- des fêtes publiques et privées,

et ceci pendant les périodes suivantes

- le dimanche, lundi, mardi, mercredi et jeudi lorsque le jour suivant est un jour ouvrable normal, entre 8 et 22 heures;
- le vendredi, samedi et la veille d'un jour férié entre 8 et 1 heure du lendemain;

Une prorogation générale des heures d'ouverture des débits de boissons alcooliques (nuit blanche) ne peut être autorisée pour cette salle publique sauf dans les cas prévus par une décision à part du conseil communal.

#### **Article 4:**

La mise à disposition de la salle publique est autorisée moyennant le paiement des taxes d'utilisation et de cautionnement. Les cautions sont à verser avant le début de chaque organisation et les taxes sont à consigner sur présentation d'une facture. Ces taxes et cautions et les conditions d'application de celles-ci sont déterminées par un règlement taxe spécifique.

Pour le cas où l'utilisation de la salle publique est demandée par un utilisateur lequel est en dette avec la commune au moment de la demande, la mise à disposition de la salle publique peut être tenue en suspens ou refusée jusqu'à ce que la dette soit réglée.

#### **Article 5:**

Sous la responsabilité du collège des bourgmestre et échevins un surveillant est chargé de la maintenance des installations et de la coordination des réservations de la salle publique. Pour la gestion des réservations, il peut être assisté par un agent communal.

#### **Article 6:**

L'utilisateur est tenu de se conformer aux ordres et directives du collège des bourgmestre et échevins et du surveillant sous peine d'expulsion pure et simple et sous peine d'engager le cas échéant d'autres sanctions et poursuites.

#### **Article 7:**

Le collège des bourgmestre et échevins se réserve le droit d'utiliser la salle publique pour des organisations d'intérêt général et décide en tout état de cause des priorités d'utilisation.

#### **Article 8:**

Toute utilisation des locaux de la salle publique doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du collège des bourgmestre et échevins.

Toute demande doit en principe être introduite au moins trois semaines avant l'organisation, sauf cas d'urgence reconnu par le collège des bourgmestre et échevins.

Elle renseigne sur les coordonnées de l'utilisateur, sur le nom et les coordonnées de la personne responsable, sur le type de l'organisation, sur la date et la durée de l'utilisation de la salle publique, et sur les installations indispensables au bon déroulement de l'organisation.

Une demande de réservation provisoire par téléphone ou par voie électronique doit être confirmée au plus tard dans le délai d'une semaine par une demande officielle par formulaire, sinon la salle publique réservée provisoirement peut de nouveau être mise à la disposition d'autres demandeurs.

#### **Article 9:**

Des formulaires types de demande sont à la disposition des demandeurs auprès de l'administration communale.

Ce formulaire vaut contrat conclu entre la commune et l'utilisateur de la salle publique. La commune n'assume aucune responsabilité du chef d'accidents survenant à des personnes et du matériel du fait de l'usage de la salle publique par l'utilisateur. Le cas échéant, l'utilisateur est tenu de contracter une assurance à cet effet.

#### **Article 10:**

Le surveillant contrôle les installations utilisées avant et après l'organisation et dresse, le cas échéant un procès-verbal sur base duquel le remboursement des cautions payées sera effectué ou refusé. Seront déduits de la caution les frais à payer pour des dégâts éventuels occasionnés au cours de l'organisation.

#### **Article 11:**

Lors d'une organisation, l'utilisateur s'engage à garantir que le nombre des personnes présentes dans la salle publique ne dépassera pas 49 personnes. Le mobilier mis à disposition par la commune est limité à 10 tables et 49 chaises.

L'utilisateur assumera toute responsabilité en cas d'accident et en cas de non observation de ces

valeurs maximales.

#### **Article 12:**

Pour chaque organisation, l'utilisateur doit désigner un dirigeant, responsable de la bonne tenue, de la propreté et de la discipline générale. Le nom du dirigeant est indiqué sur le formulaire de demande. L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations et de tous les dégâts incombant par leur faute aux installations et au matériel appartenant à la commune. L'administration communale de Berdorf décline toute responsabilité en cas de vols ou d'accidents subis tant par l'utilisateur que par les tiers, y compris les visiteurs et assistants aux organisations.

En cas de flagrant délit, l'utilisateur est tenu de dénoncer immédiatement à la police grand-ducale celui qui, de façon manifeste et volontaire a causé des dégâts aux installations existantes. Il sera fait abstraction de cette mesure si celui qui a causé les dégâts se déclare prêt, en lieu et place, à en faire les frais.

#### **Article 13:**

Il est strictement interdit à toute personne:

- de fumer dans toutes les parties de la Salle publique;
- de jeter du chewing-gum par terre à l'intérieur de la Salle publique;
- de modifier ou d'enlever les installations du dépôt sans l'autorisation et la présence du surveillant de l'établissement;
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues;
- de placer des bicyclettes, motos ou autres véhicules à l'intérieur de la salle publique;
- de fixer lors d'une organisation du matériel comme haut-parleurs, spots, affiches, etc. aux murs, plafonds et poutres en bois, et de procéder à des travaux et installations non prévus sans accord du surveillant;
- d'enfoncer des objets quelconques dans le sol, les murs, les plafonds ou de les trouser;
- d'une façon générale de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité tant des utilisateurs, du public ou des résidents des deux logements intégrés dans le bâtiment;
- de cuisiner dans la salle publique

#### **Article 14:**

L'agencement du mobilier avant et après l'organisation, sera garanti par l'utilisateur sous la surveillance du surveillant. Avant de quitter la salle publique les utilisateurs remettront en place les installations et le mobilier utilisés.

#### **Article 15:**

Des agapes, repas ou menues peuvent être fournis et consommés sur place tout en respectant la réglementation en vigueur relative aux normes d'hygiène, de salubrité et de santé.

La salle publique n'est pas équipée de services de table, de gamelles, d'assiettes, de tasses, de casseroles, de pots et de verres. Ces accessoires ne sont pas mis à disposition par la commune et doivent être fournis par l'utilisateur.

#### **Article 16:**

En cas d'accident dans l'enceinte de la salle publique, l'utilisateur et/ou le surveillant de la salle publique prendront les mesures nécessaires qui s'imposent.

#### **Article 17:**

Le mobilier en place ne peut être utilisé qu'à l'enceinte même de la salle publique et ne pourra être prêté ou loué ailleurs.

#### **Article 18:**

La publicité à l'intérieur et à l'extérieur de la salle publique n'est autorisée que sur les panneaux d'affichage officiels. Les affiches à publier sont à remettre au surveillant de la salle publique qui s'occupera de l'affichage.

**Article 19:**

Les objets trouvés dans l'enceinte de la salle publique sont à remettre au surveillant. Au cas où ceux-ci ne seraient pas retirés dans les quarante-huit heures suivant le dépôt, ils seront déposés à la Police Grand-Ducale.

**Article 20:**

Le fait d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle publique constitue pour les utilisateurs un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions dans toute leur étendue.

**Article 21:**

Les utilisateurs qui contreviendraient à ces prescriptions ou aux instructions de bon ordre du personnel surveillant, pourraient par décision du collège des bourgmestre et échevins se voir interdire temporairement ou définitivement, selon le cas, l'accès à la salle publique.

**Article 22:**

Le nettoyage courant de la salle publique tombe sous la responsabilité de la commune. Chaque utilisateur est tenu de nettoyer les locaux et le matériel utilisé après chaque organisation et ceci dans les délais indiqués sur l'autorisation du collège des bourgmestre et échevins.

L'utilisateur s'engage à procéder à une collecte séparée des déchets. Il est en plus tenu d'utiliser au maximum des emballages réutilisables et/ou recyclables et d'avoir recours à des produits régionaux et/ou des produits négociés dits «fairtrade».

**Article 23:**

Le Conseil communal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire. Tout incident ou difficulté sera souverainement réglé par le collège des bourgmestre et échevins.

**Article 24:**

Sans préjudice de peines plus fortes prévues par la loi, les infractions aux dispositions du présent règlement sont punies d'une amende d'au moins 25 € et d'au maximum 250 €.